

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KRAKOWIE

Kraków, 31 sierpnia 1963 r. **Nr 9** **Poz. 98—112**

TREŚĆ

98

UCHWAŁA Nr 43/V/63

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 25 lutego 1963 r.

w sprawie wykorzystania środków Funduszu Rozwoju Rolnictwa na zakup maszyn trakcji konnej i młocarń.

Na podstawie § 6 ust. 2 pkt. 1 uchwały Nr 319/59 Rady Ministrów z dnia 24 lipca 1956 r. w sprawie utworzenia oraz zasad gospodarowania Funduszem Rozwoju Rolnictwa i § 9 ust. 2 zarządzenie Nr 75 Ministra Rolnictwa z dnia 4 maja 1961 r. w sprawie zasad wykorzystania Funduszu Rozwoju Rolnictwa oraz w oparciu o okólnik Nr 5 Ministra Rolnictwa z dnia 8 sierpnia 1962 r. w sprawie nabywania młocarń czyszczących o wydajności 4 q/godz. (Dz. Urz. Min. Rol. Nr 14, poz. 63) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

Zmienia się uchwałę Nr 322/XXV/59 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 28 września 1959 r. w sprawie ustalenia powiatów, które będą mogły wykorzystać środki Funduszu Rozwoju Rolnictwa na zakup maszyn trakcji konnej w ten sposób, że § 1 tej uchwały nadaje się następujące brzmienie:

„§ 1. Zezwala się wszystkim powiatom województwa krakowskiego na zakup maszyn trakcji konnej ze środków Funduszu Rozwoju Rolnictwa".

§ 2.

Zezwala się wszystkim powiatom na zakup ze środków Funduszu Rozwoju Rolnictwa młocarń czyszczących o wydajności 4 q/godz.

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się prezydiom powiatowych rad narodowych oraz Wojewódzkiemu Związkowi Kółek Rolniczych w Krakowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

99

UCHWAŁA Nr 167/XV/63

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 17 czerwca 1963 r.

w sprawie ustalenia zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wojewódzkiej Przychodni Specjalistycznej w Krakowie.

Na podstawie art. 53, ust. 4, pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz w związku z § 22, ust. 3, pkt. 2 instrukcji Nr 12/58 Ministra Zdrowia, z dnia 3 marca 1958 r., w sprawie organizacji opieki zdrowotnej otwartej (Dz. Urzęd. Min. Zdrowia Nr 6, poz. 24) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

Ustala się zakres działania i organizację wewnętrzną Wojewódzkiej Przychodni Specjalistycznej w Krakowie, jak w tymczasowym statucie stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały zleca się kierownikowi Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1963 r.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

Załącznik
do uchwały Nr 167/XV/63
Prezydium WRN w Krakowie
z dnia 17 czerwca 1963 r.

STATUT TYMCZASOWY

Wojewódzkiej Przychodni Specjalistycznej w Krakowie

I. Zakres ogólny

§ 1.

1. Wojewódzka Przychodnia Specjalistyczna, zwana dalej „Przychodnią", jest zakładem społecznym służby zdrowia. Zadaniem Wojewódzkiej Przychodni jest: organizowanie poprzez poradnie, zakłady i pracownie wchodzące w jej skład walki z chorobami dla których te poradnie zakłady i pracownie zostały zorganizowane, zapobieganie powstawaniu tych chorób, udzielanie w zakresie tych chorób świadczeń konsultacyjnych, oraz udzielanie świadczeń w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego. Ponadto zadaniem Przychodni jest doszkalanie lekarzy medycyny i stomatologów, z wyłączeniem ich specjalizacji oraz szkolenie innego fachowego personelu medycznego.
2. Terenem działalności Przychodni jest obszar województwa krakowskiego i miasta Krakowa.

§ 2.

Przychodnia jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową, podporządkowaną bezpośrednio Wydziałowi Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium WRN w Krakowie.

§ 3.

Do zadań Przychodni należy w szczególności:

1) Ustalania w uzgodnieniu z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, zakresu działania poszczególnych poradni, zakładów pracowni, wchodzących w skład Przychodni, oraz organizowania dalszych placówek w ramach zatwierdzonych planów gospodarczych.
2) Współdziałanie z właściwymi terenowo zakładami społecznymi służby zdrowia przy organizowaniu i rozwijaniu sieci poradni specjalistycznych zakładów i pracowni terenowych.
3) Prowadzenie doszkalania lekarzy medycyny i stomatologii, z wyłączeniem ich specjalizacji oraz doszkalanie innego fachowego personelu medycznego.
4) Wykonywanie fachowego nadzoru nad działalością terenowych poradni specjalistycznych tj. nad poziomem udzielanych przez nie świadczeń i instruktaż z wyłączeniem poradni skórno-wenerycznych, przeciwgruźliczych, zdrowia psychicznego i higieny pracy.
5) Orzekanie o potrzebie zastosowania rodzaju, przyznaniu i jakości wykonania przedmiotów ortopedycznych, oraz prowadzenie badań nad przydatnością stosowanych w pracy i w życiu codziennym przedmiotów ortopedycznych.
6) Prowadzenie działalności rehabilitacyjnej związanej ze świadczeniami z zakresu zaopatrzenia ortopedycznego.
7) Organizowanie zespołów konsultantów dla spraw leczenia uzdrowiskowego i komisji lekarskiej dla rozstrzygania sporów wynikających z orzekania lekarzy o czasowej niezdolności do pracy, oraz odwołań od opinii konsultantów d/s uzdrowiskowych.
8) Udzielanie świadczeń konsultacyjnych w zakresie chorób, dla których prowadzone są poradnie i zakłady. Wyjątek stanowią świadczenia udzielane na podstawie postanowienia, o którym mowa w punkcie 10.
9) Prowadzenie całości spraw administracyjnych, zaopatrzenia inwestycji i spraw finansowych dla poradni zakładów i pracowni wchodzących w skład przychodni.
10) Wykonywanie częściowe zadań względnie uzupełnianie działalności Powiatowej Przychodni Obwodowej dla powiatu krakowskiego.

II. Struktura organizacyjna

§ 4.

1) Na czele Przychodni stoi dyrektor, który reprezentuje Przychodnię i jest odpowiedzialny za należyte jej funkcjonowanie. Zastępcą dyrektora do spraw zaopatrzenia ortopedycznego jest kierownik Wojewódzkiej Poradni Zaopatrzenia Ortopedycznego. Dyrektora Przychodni i jego zastępcę przyjmuje, awansuje i zwalnia Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2) Na czele poradni, działów i sekcji stoją ich kierownicy podlegli bezpośrednio dyrektorowi Przychodni. Kierownicy poradni. działów i selekcji są przyjmowani, awansowani i zwalniani przez dyrektora Przychodni.
3) Kierownika działu budżetowo-rachunkowego (głównego księgowego) przyjmuje, awansuje i zwalnia kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium WRN na wniosek dyrektora Przychodni.
4) Pracę personelu pielęgniarskiego i pomocniczego w poradniach, zakładach i pracowniach wchodzących w skład Przychodni organizuje i kontroluje, oraz organizuje szkolenie fachowego personelu średniego przełożona pielęgniarek podległa bezpośrednio dyrektorowi.

§ 5.

1) Przychodnia dzieli się na następujace komórki organizacyjne:
   1. Sekcja metodyczno — organizacyjna.
   2. Dział lecznictwa specjalistycznego, w którego skład wchodzą: poradnie. zakłady i pracownie.
   3. Wojewódzka poradnia zaopatrzenia ortopedycznego, w której skład wchodzą sekcje: przyznawania i odbioru, instruktażu oraz oddział obserwacyjno—rehabilitacyjny.
   4. Ruchomy ambulans dentystyczny, w którego skład wchodzą ekipy dentystyczne.
   5. Stanowsko pracy dokumentacji i statystyki medycznej.
   6. Stanowisko pracy do spraw kadrowych.
   7. Dział administracyjno-gospodarczy.
   8. Dział budżetowo-rachunkowy.
2) Dyrektor może w ramach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego Przychodni i przyznanych etatów tworzyć dalsze poradnie, zakłady i pracownie, a w ramach przyznanych etatów tworzyć nowe sekcje względnie stanowiska pracy. Sekcja może być utworzona, jeżeli zakres jej spraw wymaga co najmniej 3—5 osobowej obsady, przy mniejszej obsadzie osobowej tworzy się odpowiednie stanowiska pracy.

III. Szczegółowy zakres działania

§ 6.

Do zadań sekcji metodyczno-organizacyjnej należy w szczególności:

1) organizowanie szkolenia i doszkalania lekarzy medycyny i stomatologi oraz innych pracowników fachowych służby zdrowia na podstawie planów szkoleniowych, którymi objęty jest personel własnych komórek organizacyjnych Przychodni i personel terenowych poradni.
2) opracowanie kwartalnych planów pracy i wymaganych sprawozdań w sprawach dotyczących podstawowej działalności Przychodni oraz zatwierdzenia kwartalnych planów pracy poszczególnych poradni, zakładów i pracowni wchodzących w skład Przychodni,
3) współdziałanie z właściwymi terenowo zakładami społecznymi służby zdrowia przy organizowaniu i rozwijaniu na terenie województwa sieci poradni specjali-

stycznych z wyłączeniem poradni skórno-wenerologicznej, przeciwgruźliczej, higieny pracy i zdrowia psychicznego,
4) wykonywanie fachowego nadzoru nad poziomem lecznictwa specjalistycznego terenowych poradni obwodowych o których mowa w pkt. 3, oraz prowadzenie dla nich instruktażu.
5) analizowanie materiałów statystycznych dotyczących działalności poradni, zakładów i pracowni wchodzących w skład Przychodni oraz terenowych poradni specjalistycznych z wyłączeniem poradni skórno-wenerologicznej, higieny pracy i zdrowia psychicznego.

§ 7.

Do zadań działu lecznictwa specjalistycznego należy w szczególności:
1) załatwianie całokształtu spraw związanych z uzdrowiskową rehabilitacją poszpitalną.
2) załatwianie przez zespół konsultantów całokształtu spraw związanych z opiniowaniem potrzeby leczenia uzdrowiskowego, wydawanie zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy na czas kuracji i brania udziału w posiedzeniach komisji uzdrowiskowych branżowych Związków Zawodowych itp.,
3) prowadzenie komisji lekarskiej dla rozstrzygania sporów wynikających z orzekania lekarzy o czasowej niezdolności do pracy ubezpieczonych,
4) załatwianie odwołań od opinii konsultantów do spraw uzdrowiskowych w sprawach wniosków o leczenie balneologiczne,
5) a. udzielanie poprzez poradnie wchodzące w skład Przychodni świadczeń konsultacyjnych chorym, kierowanym do Przychodni z terenu województwa i m. Krakowa przez przychodnie obwodowe, terenowe poradnie i ośrodki zdrowia z wyłączeniem gruźlicy, chorób skórno-wenerologicznych, oraz porad w zakresie zdrowia psychicznego i higieny pracy,
b. ustalanie rozpoznania w przypadkach wątpliwych lub diagnostycznie trudnych i ich specjalistyczne leczenie jeżeli poradnia kierująca nie może go zapewnić,
c. opracowanie wniosków zmierzających do rozszerzenia lub usprawnienia działalności poradni, zakładów i pracowni,
6) udzielanie świadczeń leczniczych chorym z terenu powiatu krakowskiego w zakresie specjalności ustalonych odrębnym porozumieniem z Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Krakowie.

§ 8.

Do zadań wojewódzkiej poradni zaopatrzenia ortopedycznego należy:
1) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia ortopedycznego ludności,
2) wnioskowanie w sprawach zawierania umów generalnych o wykonanie przedmiotów zaopatrzenia ortopedycznego oraz zawierania umów szczegółowych z wykonawcami,
3) przeprowadzenie obserwacji w celu przyznawania właściwego zaopatrzenia oraz prowadzenie w tym celu usprawnienia leczniczego.

§ 9.

Do zadań ruchomych ambulansów dentystycznych należy:
1) uzupełnianie lecznictwa stematologicznego na wsi poprzez organizowanie ruchomych placówek lecznictwa stomatologicznego w oparciu o zapotrzebowania zgłaszane przez terenowe Wydziały Zdrowia i Opieki Społecznej,
2) nadzór fachowy nad działalnością ekip ruchomych stomatologicznych,
3) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie funduszami oraz troska o odpowiednie zaopatrzenie w sprzęt i materiały ekip ruchomych stomatologicznych.

§ 10.

Do zadań stanowiska pracy dokumentacji i statystyki medycznej należy:
1) nadzór nad pracą rejestracyjno-statystyczną prowadzoną w poradniach, zakładach i pracowniach wchodzących w skład Przychodni, analiza materiałów statystycznych i wyciąganie z nich wniosków,
2) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w poradniach, zakładach i pracowniach wchodzących w skład Przychodni,
3) zbieranie i opracowanie zbiorczych sprawozdań z całokształtu działalności statystycznej,
4) wykonywanie czynności sprawozdawczo-statystycznych w/g corocznie wydawanego na temat statystyki zarządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 11.

Do zadań stanowiska pracy do spraw kadrowych należy w szczególności:
1) przygotowanie do decyzji dyrektora Przychodni, w uzgodnieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych, całokształtu materiałów wraz z wnioskami dotyczącymi przyjmowania, zaszeregowania, awansowania, zwalniania i przenoszenia pracowników,
2) prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników,
3) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników zakładu pracy, w przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami,
4) prowadzenie statystyki kadrowej,
5) opiniowanie wniosków w sprawach dodatków specjalnych i nagród,
6) inicjowanie szkolenia pracowników administracyjnych,
7) analiza właściwego wykorzystania kadr i przygotowania wniosków dla dyrektora Przychodni do właściwego ich rozmieszczenia,
8) opracowanie w porozumieniu z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych wniosków w sprawach wysuwania kadr na stanowiska kierownicze oraz opieka nad wysuniętymi kadrami,
9) opracowanie wniosków w sprawach udzielania pracownikom zezwoleń na zajęcie uboczne,
10) opracowanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych pracowników,
11) nadzór nad należytym przestrzeganiem dyscypliny pracy,
12) wykonywanie technicznych czynności w zakresie przyjmowania i wstępnego opiniowania zgłoszeń kandydatów na szkolenie i doszkalanie oraz sprawy opieki nad szkolącymi się pracownikami i doboru kadr na szkolenie kursowe,
13) wydawanie legitymacji służbowych, zaświadczeń i załatwianie spraw urlopowych.

§ 12.

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy całość spraw administracyjno-gospodarczych Przychodni wraz ze wszystkimi poradniami, zakładami i pracowniami, a w szczególności:
1) opracowywanie projektów planu gospodarczego (usług, zatrudniania i zaopatrzenia)i inwestycyjnego,
2) współudział przy opracowaniu preliminarza budżetowego,
3) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki z wykonania planu gospodarczego i inwestycyjnego,
4) zaopatrywanie Przychodni w leki, sprzęt medyczny, materiały gospodarcze i biurowe, prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej oraz uzgadnianie kartoteki materiałowej z księgowością,
5) zapewnienie warunków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Przychodni, zabezpieczenie pomieszczeń i urządzeń Przychodni przed kradzieżą i pożarem,
6) prowadzenie inwestycji i remontów pomieszczeń,
7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
8) prowadzenie administracji nieruchomości i pomieszczeń,
9) prowadzenie kancelarii i obsługa sekretarska Przychodni.

§ 13.

Do zadań działu budżetowo-rachunkowego należy całość spraw budżetowo-rachunkowych Przychodni wraz z wszystkimi poradniami, zakładami i pracowniami, a w szczególności:
1) opracowanie projektów budżetu Przychodni i rytmiczne wykonywanie budżetu,
2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz sporządzenie okresowych bilansów i sprawozdań,
3) realizacja operacji budżetowych,

4) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych Przychodni,
5) prowadzenie kasy,
6) prowadzenie księgowości druków ścisłego zarachowania,
7) należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów, księgowych oraz sprawozdań finansowych.

Na czele działu budżetowo-rachunkowego stoi główny księgowy dla którego obowiązki i tryb powoływania uregulowane uchwałą Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r., w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 58, poz. 278) mają tu zastosowanie.

§ 14.

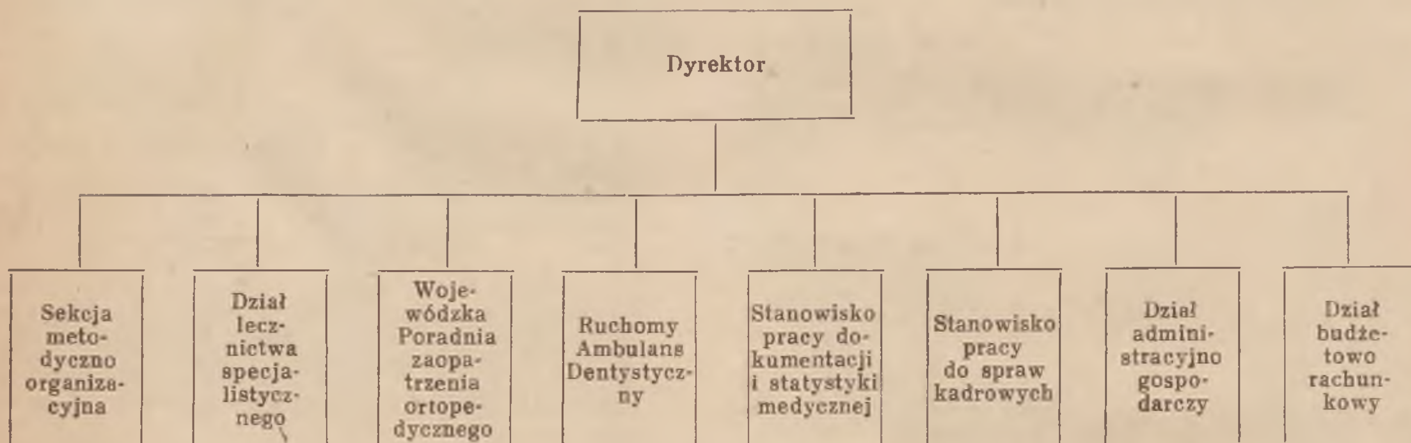
Strukturę organizacyjną Przychodni określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszgo statutu.

§ 15.

Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych poradni, zakładów i pracowni określi dyrektor Przychodni w drodze regulaminu wewnętrznego.

Załącznik do statutu Wojewódzkiej Przychodni Specjalistycznej w Krakowie

Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Przychodni Specjalistycznej w Krakowie



100

UCHWAŁA Nr 168/XV/63

Prezydinm Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 17 czerwca 1963 r.

w sprawie nadania nazwy i regulaminn organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Krwiodawstwa w Krakowie.

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz opierając się na instrukcji Nr 54/56 Ministra Zdrowia z dnia 12 grudnia 1956 r. w sprawie wzorcowego regulaminu organizacyjnego stacji krwiodawstwa (Dz. Urz. Min. Zdrowia Nr 24, poz. 103) — Prezydium Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Wojewódzkiej Stacji Krwiodawstwa w Krakowie nazwę: „Wojewódzka Stacja Krwiodawstwa im. Profesora Odona Bujwida w Krakowie”.

§ 2.

Ustala się zakres działania i organizację wewnętrzną Wojewódzkiej Stacji Krwiodawstwa w Krakowie, jak w regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się kierownikowi Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie od dnia powzięcia.

Sekretarz Prezydium **Mgr Maksymilian Budziwojski**

Przewodniczący Prezydium **Józef Nagórzański**

Załącznik do uchwały Nr 168/XV/63 Prezydium WRN w Krakowie z dnia 17 czerwca 1963 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiej Stacji Krwiodawstwa w Krakowie im. Prof. dr Odona Bujwida.

I. Zakres ogólny.

§ 1.

1. Wojewódzka Stacja Krwiodawstwa, zwana dalej „Stacją” jest zakładem społecznym służby zdrowia o charakterze produkcyjnym, przeznaczonym do pobierania

i konserwowania krwi, produkowania surowic wzorcowych, osocza płynnego i suchego, oraz innych preparatów krwiopochodnych.

2. Na wniosek Dyrektora Stacji magą być tworzone, po uzgodnieniu z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej i dyrekcją szpitala, przyszpitalne Punkty Krwiodawstwa personalnie i organizacyjnie podległe bezpośrednio dyrekcji szpitala.

3. Stacja jest samodzielną jednostką organizacyjna i budżetową, podporządkowaną bezpośrednio Wydziałow Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

4. Terenem działalności Stacji jest obszar województwa krakowskiego i m. Krakowa.

§ 2.

Do zadań Stacji należy w szczególności:

a) pobieranie krwi od dawców, jej konserwowanie i przetwarzanie,
b) zaopatrywanie w ciągu całej doby zakładów społecznych służby zdrowia w krew i jej przetwory,
c) produkowanie płynów konserwacyjnych i rozpuszczalnika do suchego osocza na własny użytek oraz zaopatrywania w nie zakładów leczniczych, Punktów Krwiodawstwa oraz stacji rejonowych,
d) produkcja suchego płynnego osocza i zaopatrywania w nie jednostek Służby Zdrowia,
e) produkcja surowic wzorcowych do badania antygonów krwinkowych i rozprowadzenie tych surowic do zakładów służby zdrowia,
f) produkcja masy krwinkowej, masy leukocytarnej na specjalne zamówienia zakładów leczniczych,
g) badania przyczyn odczynów i wstrząsów poprzetoczeniowych oraz konsultacja szpitali w zakresie leczenia krwią,
h) prowadzenie rejestracji, ewidencji krwiodawców oraz roztaczanie nad nimi opieki o należyty stan zdrowotny i moralną podstawę krwiodawców,
i) popularyzacja wśród lekarzy i personelu średniego pomocniczo-lekarskiego zatrudnionych w społecznych zakładach służby zdrowia zagadnień krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
j) opiniowanie dla właściwych terenowo Wydziałów Zdrowia i Opieki Społecznej spraw dotyczących krwiodawstwa i leczenia krwią oraz środkami krwiopochodnymi i krwiozastępczymi,
k) współpraca z Zespołem Specjalistów Wojewódzkich. Wykonywanie nadzoru fachowego nad działalnością Punktów Krwiodawstwa i Rejonowych Stacji Krwiodawstwa oraz nad innymi społecznymi zakładami służby zdrowia w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa, a w szczególności w zakresie przechowywania i racjonalnego stosowania i oszczędnego zużycia krwi, jej przetworów i płynów konserwujących oraz techniki przetaczania krwi,
l) prowadzenie prac badawczych odnoszących się do ulepszenia techniki konserwowania krwi, produkcji preparatów krwiopochodnych oraz surowic wzorcowych. Udoskonalnię techniki badań kontrolnych.
m) współpraca z zakładami w zakresie prac badawczych oraz produkcyjnych.
n) werbowanie krwiodawców honorowych i rodzinnych w oparciu o współpracę z organizacjami społecznymi, jak PCK i Związki Zawodowe.

§ 3.

1. Ponadto do zadań Stacji należy działalność zlecona przez Ministerstwo Zdrowia i Opieki Społecznej oraz przez Instytut Hematologii po porozumieniu z Wydziałem Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Działalność dodatkowa, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
   a) produkcję płynów infuzyjnych,
   b) produkcję Trombiny,
   c) prace badawcze dotyczące nowych preparatów krwiopochodnych.
3. Stacja prowadzi działalność dodatkową w ramach środka specjalnego typu 6 — usługi nielecznicze, której zakres określa odrębny regulamin.

II. Struktura organizacyjna

§ 4.

1. Na czele Stacji stoi dyrektor, który reprezentuje Stację i jest odpowiedzialny za należyte jej funkcjonowanie. Dyrektora Stacji powołuje, awansuje i odwołuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Na czele działów i sekcji stoją ich kierownicy podlegli bezpośrednio dyrektorowi.
3. Dyrektor Stacji jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Stacji.

§ 5.

Stacja dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1. Sekcja metodyczno-organizacyjna.
2. Dział krwiodawców i pobierania krwi
   a) rejestracja krwiodawców,
   b) gabinet lekarski,
   c) pracownia analiz lekarskich,
   d) pracownia OWa i odczynów kiłowych,
   e) pracownia pobierania krwi,
   f) świetlica i jadalnia dla krwiodawców.
3. Dział laboratoryjny
   a) pracownia chemiczna,
   b) pracowna bakteriologiczna,
   c) pracownia biologiczna,
   e) pracownia biochemiczna,
   f) pracownia surowic wzorcowych (testów),
   g) zwierzętarnia.
4. Dział produkcji płynów konserwujących
   a) produkcja płynów konserwujących,
   b) sterylizacja,
   c) zmywalnia.
5. Dział liofilizacji
   a) pracownia osocza płynnego,
   b) pracownia liofilizacji osocza i preparatów krwiopochodnych.
6. Dział ekspedycji krwi i jej przetworów
   a) pracownia konfekcjonowania preparatów ,
   b) magazyn i dyżurka do wydawania krwi.
7. Dział administracyjno-gospodarczy.
8. Sekcja budżetowo rachunkowa.

III. Szczegółowy zakres działania

§ 6.

Do zadań stacji metodyczno-organizacyjnej należy:

1) opracowywanie wniosków dotyczących planowania produkcji krwi w Stacji i w punktach krwiodawstwa oraz analiza zużycia krwi przez zakłady lecznicze,
2) nadzór nad punktami krwiodawstwa oraz prowadzenie okresowych kontroli tych placówek,
3) opracowywanie wytycznych dla Stacji i punktów krwiodawstwa oraz innych zakładów służby zdrowia odnośnie metod pracy w zakresie przechowywania, racjonalnego stosowania, oszczędnego zużycia krwi, surowic wzorcowych i techniki przetaczania,
4) organizowanie szkolenia dla personelu fachowego Stacji oraz zakładów służby zdrowia z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa,
5) współpraca z komórką Metodyczno-Organizacyjną Instytutu Hematologii,
6) opiniowanie dla terenowych wydziałów zdrowia i opieki społecznej spraw dotyczących zagadnień krwiodawstwa, leczenia krwią, środkami krwiopochodnymi i krwiozastępczymi, a także spraw produkcji środków krwiopochodnych i krwiozastępczych,
7) współpraca z zespołem specjalistów wojewódzkich,
8) zbieranie, analiza materiałów z przychodu i rozchodu krwi oraz innych środków farmaceutycznych produkowanych przez Stację,
9) opracowywanie zbiorczej sprawozdawczości z działalności Stacji i jednostek jej podległych

§ 7.

Do zadań działu krwiodawców i pobierania krwi należy:

1) werbunek krwiodawców zwyczajnych i honorowych (społecznych),

2) rejestracja i badanie okresowe krwiodawców oraz badanie kandydatów na krwiodawców,
3) popularyzacja zagadnień krwiodawstwa i krwiolecznictwa wśród pracowników służby zdrowia i wśród społeczeństwa,
4) aktualna konfrontacja wykazów krwiodawców z właściwą terenowo poradnią „W” i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
5) prowadzenie ewidencji krwiodawców,
6) roztaczanie opieki nad krwiodawcami,
7) opieka nad sprzętem do pobierania krwi i montaż zestawów,
8) sterylizacja przyborów i materiałów do pobierania krwi,
9) pobieranie krwi od krwiodawców w Stacji Krwiodawstwa oraz przez ekipy wyjazdowe,
10) konfekcjonowanie i etykietowanie krwi,
11) prowadzenie dokumentacji pobrania i konserwacji krwi,
12) mycie zestawów do pobierania krwi i ich wyjaławianie,
13) przekazywanie pobranej i zakonserwowanej krwi do działu ekspedycji krwi i do produkcji surowic wzorcowych,
14) wykonywanie badań na odczyny kiłowe i znakowanie pobranej krwi,
15) badanie lekarskie i laboratoryjne krwiodawców.

§ 8.

Do zadań działu laboratoryjnego należy:
1) przeprowadzanie kontroli i badań bakteriologicznych krwi, krwi zagęszczonej, masy krwinkowej, osocza i innych badań bakteriologicznych wymaganych dla Stacji, a w przypadku stwierdzenia niejałowości wykrywanie charakteru infekcji oraz ich przyczyn, wybrakowywanie materiałów niejałowych i wskazanie winnych powstania infekcji, oraz wydawanie zarządzeń zmierzających do zapobiegania zaistnieniu niejałowości i dopilnowanie wykonania tych zarządzeń,
2) kontrola chemiczna wody, surowców, korków, drenów i innych materiałów używanych w produkcji — w oparciu o obowiązujące normy,
3) wykonywanie badań obowiązujących dla preparatów produkowanych przez Stację, dopuszczenie preparatów do wydawania,
5) codzienna bieżąca kontrola krwi w magazynie — dopuszczenie krwi do wydawania,
6) nadzór nad hodowlą zwierząt doświadczalnych,
7) analiza powikłań poprzetoczeniowych oraz przyczyn zwrotów krwi i innych preparatów przez zakłady służby zdrowia, opiniowanie tychże oraz współpraca ze szpitalami w wykrywaniu ewentualnych odczynów potransfuzyjnych,
8) kontrola szkła laboratoryjnego i opakowań,
9) kontrola i stawianie wniosków odnośnie porządku i czystości pomieszczeń Stacji,
10) kontrola pracy wszystkich pracowni pod kątem wykonywania przepisów i zarządzeń regulujących tok prac laboratoryjnych,
11) oznaczanie własności antygenowych krwinek i serologicznych własności surowic kandydatów na dawców dla Wojewódzkiej Stacji, Stacji Rejonowych i Punktów Krwiodawstwa,
12) kontrola przyboksowa grup krwi pobieranej od dawców,
13) współpraca z kartoteką dawców oraz pracownią pobierania krwi w zakresie typowania dawców i pobierania krwi od nich na izoaglutynie i inne surowice wzorcowe,
14) produkcja surowic wzorcowych grupowych (ściąganie, ampułkowanie),
15) bieżąca kontrola wyprodukowanych surowic wzorcowych,
16) współpraca z oddziałami i klinikami położniczymi oraz poradniami „K” dla wychwytywania kobiet z przeciwciałami na antygeny krwinkowe (Anti Rh i inne),
17) prowadzenie ewidencji kobiet z przeciwciałami w surowicy krwi,
18) szczepienie kobiet z przeciwciałami Anti Rh odpowiednimi antygenami — pobieranie krwi na surowicę Anti Rh,
19) produkcja surowic Anti Sh (D. C. E.),
20) opracowywanie badań w kierunku konfliktów serologicznych matka—dziecko przez całą dobę,
21) konsultacja przypadków konfliktowych, dobieranie krwi do ekosangwinotransfuzji,
22) opracowywanie przypadków odczynów potransfuzyjnych z punktu widzenia sorologicznego i opiniowanie ich,
23) opracowywanie szczególnych przypadków niezgodności serologicznych dawca—odbiorca jako współpraca z jednostkami służby zdrowia,
24) doszkalanie personelu szpitali z zakresu badań serologicznych obowiązujących przy przetaczaniu krwi, oraz prowadzenie ewidencji szkolenia,
25) prowadzenie szkolenia w zakresie serologii na polecenie Dyrektora Stacji lub Instytutu Homatologii w zleconym zakresie,
26) prace badawcze z zakresu serologii krwi,
27) wykonywanie badań zleconych przez kontrolę techniczną,
28) nadzór nad pracą punktów krwiodawstwa w zakresie dotyczącym badań serologicznych,
29) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości produkcji, badań, szkolenia i prac poszukiwawczych,

§ 9.

Do zadań działu produkcji płynów konserwujących należy:
1) destylacja wody,
2) mycie opakowań szklannych na krew i inne produkty oraz mycie szkła laboratoryjnego dla wszystkich pracowni, tak, aby stan czystości szkła odpowiadał obowiązującym normom,
3) przygotowywanie, rozlewanie płynów konserwujących i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami do wymaganych opakowań (flaszek),
4) wyjaławianie i suszenie opakowań i szkła laboratoryjnego i zwrot szkła czystego poszczególnym pracowniom,
5) przygotowywanie i wyjaławianie innych opakowań — jak małe flaszeczki, ampułki itp. w zależności od potrzeb poszczególnych działów produkcji,
6) wyjaławianie zgodnie z obowiązującymi normami przygotowanych i rozlanych płynów,
6) przechowywanie płynów konserwujących i wydawanie ich do pracowni pobierania krwi po uzyskaniu testu kontroli technicznej,
8) wydawanie płynów konserwujących ekspedycji krwi i preparatów krwiopochodnych — celem zaopatrzenia punktów krwiodawstwa,
9) przygotowywanie i wyjaławianie elektrolitów potrzebnych do prac badawczych Stacji,
10) prowadzenie dokumentacji całokształtu pracy, jak ważenie, rozpuszczanie, wyjaławianie, mycie i inne.

§ 10.

Do zadań działu liofilizacji należy:
1) zagęszczanie krwi celem uzyskania płynnego osocza,
2) obróbka osocza płynnego i przygotowanie do zamrażania,
3) zamrażanie wszelkich preparatów, które mają być poddane liofilizacji,
4) przeprowadzenie procesu liofilizacji zgodnie z ustalonym trybem dla każdego suszonego preparatu,
5) współpraca z zakładami naukowymi Akademii Medycznej w Krakowie i innymi w zakresie liofilizacji tkanek lub innych preparatów,
6) przekazywanie wysuszonego materiału odpowiednim pracowniom,
7) opracowywanie technologii liofilizacji i stałe ulepszanie metod pracy,
8) prowadzenie dokumentacji produkcyjnej, a zwłaszcza odciągania osocza i procesów liofilizacji.

Do zadań działu okspodycji krwi i jej przetworów należy:
1) przyjmowanie krwi do magazynu,
2) wydawanie krwi do zagęszczania i przyjmowanie krwi zagęszczonej z działu liofilizacji,
3) wydawanie krwi szpitalom i innym jednostkom służby zdrowia,
4) wydawanie surowic wzorcowych, grupowych i Anti Rh,
5) prowadzenie dokumentacji wydanych preparatów (krew, osocze, trombina, surowice itp.),
6) prowadzenie kartotek odbiorców,
7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zwróconych metryk krwi i osocza,
8) prowadzenie ewidencji ruchu opakowań na krew,

9) zaopatrywanie punktów krwiodawstwa w płyny konserwujące i inne materiały według zapotrzebowań,
10) przyjmowanie do magazynu przejściowego preparatów będących w kontroli technicznej,
11) konfekcjonowanie (otykietowanie) preparatów dopuszczonych przez kontrolę techniczną do wydawania i sprzedaży,
12) przygotowywanie do wysyłki (opakowanie) preparatów ekspediowanych pocztą według zamówień lub rozdzielników,
13) prowadzenie ksiąg magazynowych wszystkich preparatów.

§ 11.

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
1) opracowywanie projektów kwartalnych, rocznych i wieloletnich planów w zakresie produkcji i zbytu, w porozumieniu z Dyrekcją Stacji,
2) współdziałanie z poszczególnymi komórkami produkcyjnymi w zakresie wykonywania planu,
3) opracowywanie materiałów statystycznych dla celów analizy ekonomicznej działalności Stacji,
4) nadzór nad konserwacją, remontami maszyn i aparatur Stacji, a w szczególności aparatur liofilizacyjnych, urządzeń destylacji wody, autoklawów, wirówek i suszarek, lodówek i zamrażarek, urządzeń wodnokanalizacyjnych, instalacji elektrycznej i gazowej,
5) zbieranie materiałów i uzgadnianie oraz opracowywanie zamówień na zakup materiałów, odczynników i środków trwałych,
6) uzgadnianie planowych wydatków z sekcją budżetowo-rachunkową,
7) terminowe składanie zamówień do dostawców na środki i materiały potrzebne do produkcji,
8) przeprowadzanie kontroli dostaw i faktur,
9) dokonywanie pod względem ilościowym i wartościowym odbioru sprzętu, materiałów oraz środków,
10) zgłaszanie i przyjmowanie reklamacji w sprawie ilości i jakości sprzętu, materiałów i towarów,
11) prowadzenie magazynu,
12) uzgadnianie kartoteki materiałowej z księgowością,
13) prowadzenie spraw związanych z wysyłką i transportem
13) prowadzenie spraw związanych z wysyłką i transportem towarów w większych opakowaniach,
14) prowadzenie archiwum,
15) prowadzenie administracji nieruchomości i pomieszczeń,
16) prowadzenie inwentarza środków trwałych (równolegle do sekcji budżetowo-rachunkowej), przedmiotów nietrwałych, materiałów gospodarczych itp.,
17) utrzymywanie w należytym porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Stacji,
18) prowadzenie spraw żywienia krwiodawców i dokumentacji z tym związanej,
19) współpraca z Dyrekcją Stacji w zakresie szkolenia personelu fachowego (zakwaterowanie, wyżywienie itp.),
20) ewidencjonowanie, przyjmowanie i wysyłka korespondencji w Stacji, dopilnowanie terminowego załatwiania spraw, obsługa telefonów, obsługa sekretarska kierownictwa Stacji,
21) prowadzenie inwestycji i remontów pomieszczeń,
22) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych.

§ 12.

1) opracowanie projektu budżetu Stacji i jego harmonijne wykonywanie,
2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz sporządzanie okresowych bilansów i sprawozdań,
3) wykonywanie kalkulacji zleconych przez Dyrekcję Stacji,
4) planowanie kasowe i prowadzenie kasy,
5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
6) prowadzenie operacji finansowych i rozliczeń z Bankami oraz zakładami służby zdrowia,
7) prowadzenie ewidencji kosztów produkcji poszczególnych komórek organizacyjnych Stacji i obliczanie wskaźników produkcji.

§ 13.

Do zadań Punktów Krwiodawstwa należy:
1) werbowanie krwiodawców,
2) rejestracja krwiodawców,
3) przeprowadzanie badań krwiodawców — jak w Stacji Krwiodawstwa,
4) pobieranie krwi do konserwacji,
5) zaopatrywanie jednostek służby zdrowia swojego terenu w krew oraz preparaty krwiopochodne, surowice wzorcowe i inne otrzymane z Wojewódzkiej Stacji Krwiodawstwa,
6) współpraca ze szpitalami swojego terenu w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa, jak w Stacji Krwiodawstwa tylko w węższym zakresie,
7) w miarę wyposażenia i możliwości — odciąganie osocza i produkcja krwi „Z" podobnie jak Wojewódzka Stacja Krwiodawstwa.
Odciągane osocze przerabia Wojewódzka Stacja,
8) współpraca z Wojewódzką Stacją Krwiodawstwa i wzajemny zakres usług, które uzależnione są od wielkości i samodzielności Punktu i określa je specjalne zarządzenie Dyrekcji Stacji.

IV. Postanowienia końcowe

§ 14.

Zakres czynności poszczególnych pracowni i innych komórek organizacyjnych wchodzących w skład działów i selekcji określi Dyrektor Stacji regulaminem wewnętrznym.

101

UCHWAŁA Nr 179/XVI/63

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 lipca 1963 r.

w sprawie ustalenia zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie § 2 ust. 1 i § 2 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300) oraz opierając się na zarządzeniu Nr 12 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 15 lutego 1963 r. (L. AO/1/120/63) w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów wojewódzkich rad narodowych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

Ustala się zakres działania i organizację wewnętrzną Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, jak w statucie stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc obowiązującą uchwała Nr 299/XXI/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 1 października 1962 r. w sprawie zmian w zakresie działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie (Dz. U. WRN Nr 12, poz. 146).

§ 3.

Wykonanie Uchwały zleca się kierownikom Wydziałów: Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Organizacyjno-prawnego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie od dnia powzięcia.

Sekretarz Prezydium
Mgr Maksymilian Budziwojski

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

Załącznik
do uchwały Nr 179/XVI/63
Prezydium WRN w Krakowie
z dnia 1 lipca 1963 r.

STATUT

WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

I. Zakres działania

§ 1.

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej należy:
1) opracowywanie projektów wytycznych dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania wydziałów (referatów) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższych stopni, wydziałów spraw lokalowych prezydiów rad narodowych miast stanowiących powiaty oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru i kontroli,
2) opracowywanie wytycznych, sprawowanie nadzoru, instruktażu i kontroli działalności wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższych stopni w zakresie spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
3) załatwianie odwołań w trybie KPA w sprawach o charakterze administracyjnym z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
4) Koordynacja całości budownictwa mieszkaniowego typu miejskiego (rad narodowych, zakładów pracy i ludności),
5) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności.

II. Organizacja wewnętrzna

§ 2.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na następujące oddziały:
a) administracyjny,
b) koordynacji budownictwa mieszkaniowego,
c) spraw lokalowych.

§ 3.

Obsługę finansowo-budżetową sprawuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

III. Szczegółowy zakres działania

§ 4.

Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
a) kieruje pracami Wydziału,
b) jest odpowiedzialny za wyniki pracy przed Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, a w szczególności za:
— realizację zadań postawionych przez Prezydium,
— wykonywanie uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— współpracę z właściwymi Komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej,
— należytą organizację pracy i właściwe jej planowanie,
— dobór kadr i poziom przygotowania zawodowego,
— sprawne działanie wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych,

Zastępca Kierownika Wydziału:
— zastępuje Kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności oraz koordynuje i nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie zleconym przez Kierownika Wydziału.

§ 5.

1. **Do zakresu działania Oddziału Administracyjnego należy:**

1) opracowywanie projektów wytycznych dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania wydziałów (referatów) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższych stopni, wydziałów spraw lokalowych prezydiów miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru i kontroli,
2) załatwianie odwołań w trybie KPA w sprawach o charakterze administracyjnym z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej dot. Oddziału Administracyjnego,
3) opracowywanie wytycznych, sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie orzecznictwa organów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższych stopni w zakresie spraw objętych pkt. 2,
4) opracowywanie projektów decyzji o charakterze administracyjnym w sprawach należących do kompetencji Wydziału lub Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, w szczególności dotyczących:
— usunięcia osób (instytucji) z budynków wywłaszczo-
— zwrotu opłat za zużycie wody ponad kontygent,
— wyrażania zgody na założenie lub rozszerzenie cmentarzy wyznaniowych,
5) opracowywanie wniosków w sprawach:
— zamknięcia cmentarzy, przejęcia cmentarzy wyznaniowych na rzecz Państwa,
— udzielanie zezwoleń na użycie terenu cmentarnego na inne cele przed upływem 40 lat od ostatniego pochowania zwłok,
6) przygotowywanie dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej spraw dotyczących:
— ustalania cenników opłat za wieczyste użytkowanie i użytkowanie,
— realizacji prawa pierwokupu,
— dysponowania mieniem po niemieckich osobach prawnych, prawa publicznego, które przeszło na własność Państwa,
7) przygotowywanie projektów uchwał i wniosków dla Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, kontrola wykonania uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej prezydium i wniosków komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz uchwał i innych aktów prawnych władz i organów nadrzędnych dotyczących działalności Wydziału,
8) sprawowanie nadzoru nad działalnością zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości,
9) szkolenie pracowników organów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz spraw lokalowych prezydiów rad narodowych,
10) prowadzenie spraw dyscypliny pracy i spraw kancelaryjnych Wydziału.

2. **Do zakresu działania Oddziału Koordynacji Budownictwa Mieszkaniowego należy:**

1) analiza sytuacji mieszkaniowej ludności pozarolniczej w województwie i ustalanie rozmiarów potrzeb mieszkaniowych oraz sposobów ich zaspokojenia,
2) koordynacja całości budownictwa mieszkaniowego typu miejskiego (rad narodowych, zakładów pracy i ludności),
3) opracowywanie i analiza zbiorczych planów całości budownictwa typu miejskiego z uwzględnieniem zagadnień finansowania tego budownictwa,
4) prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej całości budownictwa mieszkaniowego typu miejskiego,
5) opracowywanie planów budownictwa mieszkaniowego zakładów pracy,
6) nadzór nad opracowywaniem planów i prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu spółdzielczego budownictwa mieszkaniowego,
7) planowanie i sprawozdawczość z zakresu indywidualnego budownictwa mieszkaniowego,
8) nadzór nad prawidłowym rozwojem budownictwa zakładowego oraz budownictwa ze środków własnych ludności,
9) kontrola działalności zakładów pracy i spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na odcinku inwestycji mieszkaniowych, nadzór nad prawidłowym rozdziałem przez prezydia powiatowych i miejskich rad narodowych, miast stanowiących powiaty, pomocy kredytowej dla budownictwa ludności,
10) nadzór nad zabezpieczeniem terenów budowlanych dla budownictwa zakładowego i budownictwa ze środków

własnych ludności oraz opracowywanie wniosków w zakresie uzbrojenia tych terenów,
11) podział środków przeznaczonych na realizację podstawowych urządzeń towarzyszących w zakładowym budownictwie mieszkaniowym na poszczególne prezydia powiatowych rad narodowych,
12) zaopatrzenie i rozdzielnictwo materiałów budowlanych na potrzeby budownictwa ludności realizowanego systemem gospodarczym,
13) opracowywanie wytycznych i zasad działania organów do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych miast stanowiących powiaty w zakresie budownictwa mieszkaniowego, prowadzenie instruktażu tych organów

3. **Do zakresu działania Oddziału Spraw Lokalowych należy:**

1) opracowywanie wytycznych, przeprowadzanie instruktażu i kontroli pracy organów spraw lokalowych prezydiów rad narodowych niższych stopni,
2) nadzorowanie i instruowanie terenowych organów spraw lokalowych pod kątem prowadzenia jednolitej gospodarki lokalami z uwzględnieniem miejscowych warunków miast i osiedli,
3) rozpartywanie odwołań w przypadkach przewidzianych w prawie lokalowym i ustawie z dnia 28 maja 1957 r. o wyłączeniu spod publicznej gospodarki lokalami domów jednorodzinnych oraz lokali w domach spółdzielni mieszkaniowych, rozpatrywanie spraw z zakresu publicznej gospodarki lokalami i ustawy o wyłączeniu spod publicznej gospodarki lokalami domów jednorodzinnych i lokali — w trybie nadzoru i na skutek skarg
4) instruktaż i sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów spraw lokalowych w zakresie ich kontroli nad przydziałem mieszkań pozostających do dyspozycji zakładów pracy i spółdzielni budownictwa mieszkaniowego pod kątem zgodności tych przydziałów i ich trybu z obowiązującymi przepisami,
5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej korzysta w miarę potrzeby z pomocy Wojewódzkiego Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i innych jednostek organizacyjnych Prezydium WRN przy rozpatrywaniu w trybie KPA spraw objętych zakresem działania wydziału.

IV. Przepisy Końcowe

§ 6.

Szczegółowy podział czynności dla pracowników Wydziału ustali Kierownik Wydziału.

§ 7.

Dla ujednolicenia znakowania akt ustala się dla Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej symbol „GKM".

102

UCHWAŁA Nr 180/XVI/63

Prezydium Wojewódzkiej Rady Norodowej w Krakowie

z dnia 1 lipca 1963 r.

w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Zrzeszeniu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krakowie

Na podstawie § 14 i 21 uchwały Nr 233 Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1962 r. w sprawie usprawnienia organizacji gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (Monitor Polski Nr 63, poz. 299) oraz § 30 zarządzenia Nr 13 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 15 lutego 1963 r. o wykonaniu uchwały Nr 233 Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1962 r. w sprawie usprawnienia organizacji gospodarki komunalnej i mieszkaniowej — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej postanawia, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Wojewódzkiemu Zrzeszeniu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krakowie statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc obowiązującą § 2 uchwały Nr 298/XXI/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 1 października 1962 r. w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krakowie i nadania mu statutu (Dz. Urz. WRN Nr 12, poz. 145).

§ 3.

Wykonanie uchwały zleca się dyrektorowi Wojewódzkiego Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krakowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie od dnia jej powzięcia.

Sekretarz Prezydium — Przewodniczący Prezydium

Mgr Maksymilian Budziwojski — **Józef Nagórzański**

Załącznik
do uchwały Nr 180/XVI/63
Prezydium WRN w Krakowie
z dnia 1 lipca 1963 r.

STATUT

Wojewódzkiego Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krakowie.

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Wojewódzkie Zrzeszenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krakowie, zwane dalej „Zrzeszeniem" działa na podstawie uchwały Nr 233 Rady Ministrów, z dnia 26 lipca 1962 r., w sprawie usprawnienia organizacji gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (Mon. Pol. Nr 63, poz. 299), uchwały Nr 298/XXI/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, z dnia 1 października 1962 r., w sprawie utworzenia Wojewódzkiego Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krakowie (Dz. Urz. WRN Nr 12, poz. 145), oraz na podstawie niniejszego statutu.

§ 2.

Siedzibą Zrzeszenia jest miasto Kraków.

§ 3.

1. W Zrzeszeniu są zrzeszone wszystkie przedsiębiorstwa i inne jednostki organizacyjne gospodarujące w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (zakłady, jednostki budżetowe), podporządkowane Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie i prezydiom rad narodowych niższych stopni, oraz przedsiębiorstwa działające na terenie województwa jako przedsiębiorstwa patronackie.
2. Wykaz przedsiębiorstw zrzeszonych w Zrzeszeniu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4.

1. Zrzeszenie jest organizacją gospodarczą, działającą według zasad rozrachunku gospodarczego i rozliczającą się z budżetem Państwa poprzez budżet Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.
2. Zrzeszenie podlega wpisowi do rejestru przedsiębiorstw państwowych i nabywa osobowość od dnia wpisu.

§ 5.

1. Zrzeszenie działa zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie, któremu jest bezpośrednio podporządkowane .
2. Zrzeszenie podlega zwierzchniemu nadzorowi Ministra Gospodarki Komunalnej.

§ 6.

W zakresie odpowiedzialności i reprezentowania Zrzeszenia stosuje się przepisy o przedsiębiorstwach państwowych.

§ 7.

Zrzeszenie przy wykonywaniu swych zadań nie może naruszać uprawnień rad narodowych niższych stopni oraz zastrzeżonej prawnie samodzielności zrzeszonych przedsiębiorstw.

II. Cel, zadania i metody działania Zrzeszenia

§ 8.

1. Celem Zrzeszenia jest stwarzanie warunków dla wszechstronnego rozwoju i poprawy jakości usług oraz sprawnej i racjonalnej działalności zrzeszonych jednostek organizacyjnych gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, zgodnie z planami gospodarczymi i potrzebami ludności, przez udzielanie tym jednostkom oraz prezydiom rad narodowych niższych stopni i ich organom gospodarki komunalnej i mieszkaniowej wszechstronnej pomocy w realizacji postępu technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego, z uwzględnieniem poszczególnych branż i specjalności.
2. Zrzeszenie realizuje swoje cele w szczególności przez:
   1) badanie potrzeb ludności w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz zdolności zrzeszonych jednostek organizacyjnych do zaspokajania tych potrzeb;
   2) opiniowanie projektów regionalnych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej gospodarki komunalnej;
   3) opracowywanie projektów kierunków rozwoju, zadań i wytycznych do planów wieloletnich i do projektów rocznych planów ustalonych dla prezydiów rad narodowych niższych stopni, opracowywanie zbiorczych projektów planów i budżetu oraz przedstawianie tych projektów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;
   4) udzielanie fachowych porad i pomocy prezydium rad narodowych niższych stopni oraz zrzeszonym jednostkom organizacyjnym w sprawach dotyczących opracowania oraz realizacji planów i budżetów;
   5) analizę sprawozdań w zakresie wykonywania planów i budżetów, w szczególności pod kątem widzenia kierunków rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej z uwzględnieniem potrzeb ludności;
   6) opracowywanie w swoim zakresie działania wytycznych dotyczących przygotowania techniczno-ekonomicznego inwestycji, udzielania — w zakresie działalności inwestycyjnej — fachowej pomocy prezydiom rad narodowych niższych stopni oraz zrzeszonym jednostkom organizacyjnym, opracowywanie wytycznych oraz kontrolę realizacji planu inwestycyjnego i rozmiarów;
   7) opiniowanie oraz zatwierdzanie założeń i dokumentacji projektowo-kosztorysowej, w ramach nadanych uprawnień;
   8) inicjowanie oraz udzielanie operatywnej pomocy fachowej prezydiom rad narodowych, ich organom gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz zrzeszonym jednostkom organizacyjnym w zakresie postępu technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego;
   9) wykonywanie kontroli oraz wydawanie wytycznych w zakresie: prawidłowej realizacji usług, eksploatacji urządzeń, wykonawstwa zadań gospodarki maszynami, urządzeniami technicznymi, taborem i sprzętem, kontroli gospodarki energetycznej, stosowania norm i normatywów oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
   10) opracowywanie wniosków i wydawanie opinii w zakresie cen i taryf na roboty i usługi;
   11) prowadzenie kontroli i opracowywanie wytycznych w sprawach dotyczących organizacji zatrudnienia, organizacji i wydajności pracy, gospodarki funduszem płac oraz organizacji szkolenia zawodowego;
   12) opiniowanie sprawozdań finansowych przedsiębiorstw zrzeszonych oraz opracowywanie wytycznych i udzielanie pomocy w zakresie organizacji rachunkowości w tych przedsiębiorstwach;
   13) prowadzenie spraw dotyczących ekonomiki zaopatrzenia przedsiębiorstw oraz prowadzenie kontroli i opracowywanie wytycznych w zakresie gospodarki materiałowej;
   14) prowadzenie rewizji finansowo-księgowej działalności zrzeszonych przedsiębiorstw powiązanych z budżetem jednostkowym Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz wydawania zaleceń porewizyjnych;
   15) prowadzenie rewizji finansowo-księgowej działalności zrzeszonych jednostek organizacyjnych, powiązanych z budżetem rad narodowych niższych stopni oraz wydawanie zaleceń porewizyjnych;
   16) załatwianie innych spraw, wynikających z zadań Zrzeszenia określonych w ust. 1, przewidzianych odrębnymi przepisami i wytycznymi władz zwierzchnich.
3. Zrzeszenie dokonuje podziału limitów, kontroluje ich wykorzystywanie oraz wykonuje inne zadania z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej stosownie do celów Zrzeszenia z zachowaniem postanowień § 7.

§ 9.

Do Zrzeszenia należy opracowywanie i udzielanie wytycznych, wykonywanie kontroli oraz organizowanie lub udzielanie pomocy technicznej, ekonomicznej i organizacyjnej w zakresie budowy, eksploatacji i utrzymania urządzeń komunalnych na terenie wsi.

§ 10.

1. Zrzeszenie może wykonać odpłatnie, w trybie zastępstwa, niektóre funkcje służb inwestycyjnych w odniesieniu do ustalonych indywidualnie inwestycji jednostek zrzeszonych, jeżeli inwestor bezpośredni nie ma własnych fachowców dla zapewnienia należytego wykonania tych funkcji lub gdy przemawia za tym charakter inwestycji.
2. Zrzeszenie kieruje — zgodnie z odrębnymi przepisami — przygotowaniem TOPL województwa w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, udziela w tych sprawach wytycznych oraz sprawuje nadzór i kontrolę nad obiektami i służbami TOPL, zorganizowanymi na bazie przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 11.

1. Zrzeszenie prowadzi własną działalność gospodarczą i usługową, niezbędną dla należytego wykonywania zadań wynikających z zakresu jego działania lub dla potrzeb zrzeszonych jednostek organizacyjnych.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona bezpośrednio przez aparat Zrzeszenia lub przez jednostki organizacyjne podporządkowane Zrzeszeniu i działające na zasadach wewnętrznego pełnego lub ograniczonego rozrachunku gospodarczego.
3. Zrzeszenie może w razie potrzeby inicjować i podejmować wspólne dla zrzeszonych jednostek organizacyjnych przedsięwzięcia gospodarcze, techniczne, socjalne, bytowe itp., finansowane ze środków tych jednostek.

§ 12.

W ramach Zrzeszenia mogą działać na zasadach ustalonych odrębnymi przepisami:
— branżowy ośrodek normowania pracy,
— zakładowy ośrodek informacji technicznej i ekonomicznej.

§ 13.

1. W stosunku do zrzeszonych jednostek organizacyjnych, powiązanych z budżetem jednostkowym województwa, Zrzeszenie wykonuje funkcje ogólnego kierownictwa, koordynacji, bezpośredniego nadzoru i kontroli.
2. W sprawach bieżących związanych z realizacją statutowych zadań zrzeszonych jednostek organizacyjnych, podległych radom narodowym niższych stopni, Zrzeszenie współpracuje w ramach obowiązujących przepisów i planów bezpośrednio z tymi jednostkami.
3. W wykonaniu funkcji nadzorczych nad zrzeszonymi jednostkami organizacyjnymi, Zrzeszenie wydaje zarządzenia, wiążące wytyczne, zalecenia i instrukcje, albo występuje z wnioskami o wydanie zarządzeń lub wiążących wytycznych do prezydiów właściwych rad narodowych niższych stopni.
4. Zrzeszenie może w razie konieczności występować do prezydiów właściwych rad narodowych z wnioskami o zmianę zadań planowych dla zrzeszonych jednostek organizacyjnych, jeżeli zaistnieją szczególne okoliczności, nieprzewidzianie w planach tych jednostek.

§ 14.

1. Wykonując swoje zadania Zrzeszenie opracowuje kierunki i metody wzorcowego rozwiązania lub doraźne

wnioski, dotyczące rozwiązań i usprawnień realizacji usług w poszczególnych branżach, oraz dotyczące zasad gospodarowania.
Zrzeszenie w miarę potrzeby udziela konsultacji, opinii, porad, przeprowadza w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych ekspertyzy i analizy, organizuje pokazy, odprawy, przeprowadza fachowy instruktaż, udziela operatywnej pomocy.
Do zadań Zrzeszenia należy także upowszechniać w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych osiągnięć w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
2. Zrzeszenie może powierzać rzeczoznawcom lub zespołom fachowym na koszt Zrzeszenia lub zainteresowanych zrzeszeń jednostek organizacyjnych, opracowanie niezbędnych zadań, w szczególności o charakterze techniczno-organizacyjnym i techniczno-eksploatacyjnym (produkcyjnym), dotyczących tych jednostek, jeżeli nie jest w stanie wykonać tego we własnym zakresie.

§ 15.

Zrzeszenie wykonuje swoje zadania z własnej inicjatywy, na polecenie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, na wnioski prezydiów rad narodowych niższego stopnia lub ich organów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej albo na wnioski zrzeszonych jednostek organizacyjnych.

III. Organy Zrzeszenia.

1. Na czele Zrzeszenia stoi dyrektor, który kieruje działalnością Zrzeszenia przy pomocy zastępców.
2. Dyrektor zarządza aparatem wykonawczym Zrzeszenia na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
3. Zrzeszenie posiada strukturę organizacyjną ustaloną jak w załączniku Nr 2 do niniejszego statutu.
4. W Zrzeszeniu działa kolegium, jako organ opiniodawczy w zakresie podstawowych zagadnień.

§ 17.

1. Do zakresu działania dyrektora Zrzeszenia należą w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania aparatu wykonawczego Zrzeszenia i kierowanie jego działalnością oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania powiązanych bezpośrednio ze Zrzeszeniem jednostek organizacyjnych, działających na zasadach wewnętrznego pełnego lub ograniczonego rozrachunku gospodarczego,
   2) ustalenie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników Zrzeszenia na podstawie niniejszego statutu,
   3) reprezentowanie Zrzeszenia na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych,
   4) sprawy osobowe niektórych pracowników zrzeszonych przedsiębiorstw, a w szczególności:
      a) powoływanie, odwoływanie i awansowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami zastępców dyrektorów i głównych księgowych zrzeszonych przedsiębiorstw, rozliczających się z jednostkowym budżetem wojewódzkim, oraz występowanie do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z wnioskami o powoływanie, odwoływanie i awansowanie dyrektorów tych przedsiębiorstw,
      b) wyrażanie zgody na powoływanie, odwoływanie i awansowanie dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatu (miasta wydzielonego),
      c) występowanie z wnioskami w sprawach powoływania, odwoływania i awansowania dyrektorów, ich zastępców i głównych księgowych zrzeszonych przedsiębiorstw, nie wymienionych pod literą a) i b).
   5) inicjowanie i koordynowanie prac kolegium Zrzeszenia,
   6) decydowanie, z zachowaniem odpowiednich przepisów, w sprawach osobowych pracowników Zrzeszenia.
2. Dyrektor Zrzeszenia:
   1) wydaje zarządzenia i wiążące wytyczne dla zrzeszonych w Zrzeszeniu jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem jednostkowym wojewódzkim,
   2) wydaje wiążące wytyczne dla zrzeszonych jednostek organizacyjnych, podporządkowanych prezydiom rad narodowych niższych stopni, w sprawach dotyczących przestrzegania obowiązujących norm i normatywów techniczno-ekonomicznych, warunków i instrukcji technicznych oraz eksploatacyjnych,
   3) wydaje wytyczne i zalecenie dla wszystkich jednostek organizacyjnych zrzeszonych w Zrzeszeniu.

Zarządzenia, wiążące wytyczne i zalecenia nie mogą zmieniać zadań, ustalonych w planach jednostek organizacyjnych zrzeszonych w Zrzeszeniu.

§ 18.

1. W skład kolegium zrzeszenia wchodzą: dyrektor Zrzeszenia, jego zastępcy oraz dyrektorzy przedsiębiorstw zrzeszonych w Zrzeszeniu, w liczbie do 30 osób.
2. Członków kolegium powołuje Przewodniczący Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej na wniosek dyrektora Zrzeszenia i w porozumieniu z przewodniczącymi prezydiów zainteresowanych rad narodowych.
3. W skład kolegium powinni być powołani znawcy wszystkich zrzeszonych branż i specjaliści gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, dyrektorzy zrzeszonych przedsiębiorstw patronackich i dyrektorzy przedsiębiorstw powiązanych z budżetem jednostkowym wojewódzkim.
4. W posiedzeniach kolegium mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni specjaliści, naukowcy i praktycy, kierownicy nie reprezentowanych w kolegium zrzeszonych jednostek organizacyjnych oraz wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, przedstawiciele organizacji społecznych i zawodowych.
5. Na posiedzenia kolegium winni być zaproszeni w miarę potrzeby przedstawiciele ludności oraz zainteresowanych dużych zakładów pracy dla wysłuchania ich opinii i wniosków, dotyczących jakości oraz potrzeb rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 19.

1. Przewodniczącym kolegium jest z urzędu dyrektor Zrzeszenia.
2. Kolegium podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności conajmniej połowy liczby swych członków.
3. W sprawach podstawowych, dotyczących wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, technicznych, socjalnych itp., podejmowanych w ramach Zrzeszenia, jak np. budowy i utrzymania wspólnych magazynów zaopatrzeniowych, organizacji i prowadzenia wspólnej produkcji pomocniczej, baz naprawczych, budowy i utrzymania wspólnych ośrodków wypoczynkowych, ośrodków kolonijnych itp., kolegium podejmuje uchwały większością głosów przy obecności conajmniej 3/4 liczby członków.
4. Członkowie kolegium mogą zastrzec sobie w protokole odrębne stanowisko w sprawach będących przedmiotem uchwał kolegium.
5. Dyrektor Zrzeszenia obowiązany jest realizować uchwały kolegium. O ewentualnych przyczynach nie wykonania uchwał kolegium dyrektor Zrzeszenia winien powiadamiać kolegium oraz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 20.

1. Kolegium może wyłaniać zespoły branżowe lub specjalistyczne dla rozpatrywania spraw dotyczących działalności przedsiębiorstw (zakładów) określonych branż.
2. W skład tych zespołów mogą być, w miarę potrzeby, powoływani również fachowcy nie będący członkami kolegium.
3. Organizację pracy zespołów określa regulamin pracy kolegium.

§ 21.

1. Przedmiotem obrad kolegium są sprawy przedstawione przez dyrektora Zrzeszenia lub zgłaszane przez członków kolegium, mające istotne znaczenie dla zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dla działalności Zrzeszenia i zrzeszonych w nim jednostek organizacyjnych.
2. W szczególności do kolegium należy rozpatrywanie zagadnień dotyczących:

1) metod realizacji przez Zrzeszenie jego zadań w stosunku do zrzeszonych jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych branż oraz warunków lokalnych gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
2) podstawowych kierunków działalności Zrzeszenia,
3) projektów podziału zadań planowanych i środków do ich wykonania w skali rocznej i wieloletniej,
4) rozwoju oraz poprawy jakości usług, produkcji i wykonawstwa realizowanych przez zrzeszone jednostki organizacyjne,
5) planów pomocy zrzeszonym jednostkom organizacyjnym oraz organom gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych niższych stopni,
6) podstawowych zagadnień technicznych, eksploatacyjnych, inwestycyjnych, produkcyjnych, ekonomicznych i organizacyjnych,
7) dyscypliny pracy i płac,
8) podejmowania wspólnych akcji gospodarczych, technicznych, współzawodnictwa pracy, socjalnych itp.,
9) preliminarza wpływów i wydatków Zrzeszenia,
10) innych spraw istotnych dla gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

3. Kolegium ocenia okresowe i roczne wyniki działalności Zrzeszenia i zrzeszonych jednostek organizacyjnych oraz podejmuje w tym zakresie uchwały i wnioski.

§ 22.

1. Kolegium zwołuje dyrektor Zrzeszenia conajmniej raz na kwartał z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek conajmniej 5 członków kolegium.
2. Tryb pracy kolegium określa regulamin uchwalony przez kolegium.

IV. Zakres działania Zrzeszenia

§ 23.

1. Aparat wykonawczy Zrzeszenia dzieli się na działy lub inne równorzędne komórki organizacyjne, które wykonują następujące zadania:

1) **Dział Organizacji, Kadr i Szkolenia:**
   a) opracowuje wytyczne w zakresie organizacji wewnętrznej Zrzeszenia oraz zrzeszonych jednostek organizacyjnych,
   b) kontroluje prawidłowość i udziela pomocy w zakresie struktury organizacyjnej zrzeszonych jednostek,
   c) inicjuje i koordynuje akcję pomocy patronackiej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
   d) kontroluje działalność przedsiębiorstw patronackich i wydaje wiążące w tym zakresie wytyczne,
   e) prowadzi sprawy osobowe pracowników WZGKiM oraz koordynuje i prowadzi niektóre sprawy osobowe zrzeszonych jednostek organizacyjnych, zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 17 Statutu,
   f) wykonuje zadania związane z załatwianiem spraw administracyjno-biurowych Zrzeszenia oraz opracowuje wytyczne w zakresie gospodarki drukami w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych,
   g) inicjuje i nadzoruje lub organizuje specjalistyczne szkolenia zawodowe pracowników zrzeszonych jednostek organizacyjnych jak też i Zrzeszenia,
   h) nadzoruje i koordynuje sprawy socjalno-bytowe Zrzeszenia oraz zrzeszonych jednostek organizacyjnych,
   i) prowadzi koordynację spraw związanych z rozpatrywaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
   j) nadzoruje i koordynuje załatwianie spraw wynikających z krytyki prasowej,
   wykonuje czynności związane z przygotowaniem materiałów na posiedzenia Prezydium WRN i dla Komisji WRN w sprawach z zakresu działania Zrzeszenia,
   l) udziela pomocy prawnej zrzeszonym jednostkom organizacyjnym oraz Zrzeszeniu.

2) **Dział Zatrudnienia, Płac i Norm**
   a) opracowuje wytyczne i sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki funduszem płac i prawidłowości stosowania zasad wynagrodzeń oraz wydajności pracy,
   b) opracowuje wytyczne w zakresie organizacji pracy w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych,
   c) inicjuje i organizuje opracowanie norm pracy, ich wprowadzenie i stosowanie w przedsiębiorstwach, przeprowadza kontrolę napięcia norm pracy, opiniuje sporne zakładowe normy pracy,
   d) prowadzi politykę zatrudnienia w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w tym zakresie,
   inicjuje i koordynuje sprawy współzawodnictwa pracy w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych.

3) **Dział Finansowo-Księgowy:**
   a) prowadzi księgowość oraz finansowanie własne,
   b) opracowuje plany finansowe własne oraz zbiorcze zrzeszonych jednostek organizacyjnych,
   c) nadzoruje i opracowuje sprawozdania finansowe własne oraz zbiorcze zrzeszonych jednostek organizacyjnych,
   d) udziela wytycznych i pomocy w zakresie organizacji rachunkowości, kontroluje organizację rachunkowości oraz dokonuje kontroli wewnętrznej w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych,
   e) opracowuje wytyczne w zakresie akumulacji finansowej, wysokości zysku i jego podziału oraz wysokości amortyzacji i jej podziału,
   f) analizuje wyniki działalności finansowej przedsiębiorstw, kształtowania się kosztów własnych i ich obniżki,
   g) przeprowadza rewizje finansowo-księgowe działalności przedsiębiorstw i innych zrzeszonych jednostek organizacyjnych, powiązanych z budżetem rad narodowych niższych stopni, oraz opracowuje dla nich wnioski porewizyjne.

4) **Dział Planowania i Sprawozdawczości:**
   a) opracowuje projekty kierunków rozwoju, zadań i wytycznych do planów wieloletnich oraz do projektów rocznych planów dla prezydiów rad narodowych niższych stopni,
   b) prowadzi prace badawcze dotyczące potrzeb rozwoju gospodarki komunalnej,
   c) opracowuje zbiorcze projekty planów gospodarczych i budżetów,
   d) opracowuje wytyczne, udziela fachowych porad i pomocy prezydiom rad narodowych niższych stopni oraz zrzeszonym jednostkom organizacyjnym w sprawach realizacji przez te jednostki planów i budżetów, przeprowadza kontrolę ich realizacji,
   e) opracowuje wnioski i opinie w zakresie cen i taryf za roboty i usługi,
   f) kontroluje i analizuje sprawozdania z wykonania planów i budżetów, sporządza sprawozdania zbiorcze, opracowuje kompleksowe analizy działalności gospodarczej i budżetu, w szczególności pod kątem widzenia kierunków rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz uwzględnienia potrzeb ludności w tym zakresie,
   g) przeprowadza analizy ekonomiczne działalności zrzeszonych jednostek organizacyjnych.

5) **Dział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej na Wsi:**
   a) bada potrzeby miast, osiedli i gromad w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych, opracowuje projekty perspektywicznych kierunków i proporcji rozwoju tych urządzeń z uwzględnieniem m. in. programów realizacyjnych i budownictwa mieszkaniowego,
   b) opracowuje wytyczne oraz przeprowadza kontrole w zakresie przygotowania dokumentacji techniczno-kosztorysowej dla inwestycji komunalnych,
   c) przygotowuje opinie do założeń i dokumentacji projektowo-kosztorysowych większych inwestycji,
   d) wykonuje w miarę potrzeby i w trybie zastępstwa niektóre funkcje służb inwestycyjnych w odniesieniu do ustalonych indywidualnie inwestycji zrzeszonych jednostek organizacyjnych,
   e) opiniuje lub opracowuje wnioski dotyczące budowy, odbudowy i remontów urządzeń komunalnych we wsiach,
   f) opracowuje wytyczne oraz podejmuje inicjatywę w zakresie mobilizacji środków własnych mieszkańców wsi i koordynacji tych środków ze środkami

organizacji społecznych, instytucji gospodarczych i Państwa,

g) opiniuje lub opracowuje wnioski w zakresie przygotowania dokumentacji dla inwestycji planowych i podejmowanych w czynie społecznym oraz zabezpiecza fundusze na dokumentację przyszłościową dla tych inwestycji,

h) opiniuje lub opracowuje wnioski w zakresie ustalania i realizacji planów techniczno-eksploatacyjnych dotyczących urządzeń komunalnych na wsi,

i) opracowuje wytyczne lub zgłasza wnioski w zakresie spraw organizacyjnych i ekonomicznych dotyczących budowy, odbudowy, remontu, utrzymania i eksploatacji urządzeń komunalnych we wsiach,

j) prowadzi sprawy dotyczące inwentaryzacji i statystyki urządzeń komunalnych we wsiach.

6) **Dział Gospodarki Materiałowej:**

a) prowadzi sprawy związane z rozdzielnictwem materiałów i surowców,

b) opracowuje merytoryczne wytyczne i zalecenia, prowadzi kontrole oraz udziela pomocy w zakresie gospodarki materiałowej i jej organizacji w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych,

c) prowadzi w razie potrzeby wspólne składnice materiałowe.

7) **Dział Techniki:**

a) opracowuje wytyczne, ustala harmonogramy ważniejszych przedsięwzięć technicznych, rozwoju postępu technicznego, prac normalizacyjnych, wynalazczości i racjonalizacji pracy,

b) inicjuje kontroluje i wdraża postęp techniczny w działalności zrzeszonych jednostek organizacyjnych,

c) opracowuje wytyczne, wykonuje koordynację i kontrolę oraz udziela operatywnej pomocy w zakresie gospodarki i wykorzystania maszyn i urządzeń technicznych, sprzętu i transportu, kontroluje i koordynuje gospodarkę remontową,

d) opracowuje wytyczne, kontroluje oraz udziela na miejscu instruktażu w zakresie gospodarki energetycznej w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych,

e) w miarę potrzeby i możliwości udziela porad, prowadzi konsultacje, wykonuje ekspertyzy itp. w zakresie zagadnień technicznych i techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych), albo organizuje poradnictwo i konsultacje,

f) kontroluje stan bhp w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych oraz opracowuje wiążące wytyczne w tym zakresie,

g) prowadzi sprawy dotyczące ochrony przeciw-pożarowej,

h) prowadzi sprawy związane z gospodarką cieplną w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych,

i) rozlicza i nadzoruje pracę kierowców Zrzeszenia.

8) **Dział Wodociągów i Kanalizacji:**

a) nadzoruje i koordynuje gospodarkę wodną w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych, jak również eksploatację wodociągów, oczyszczalni i kanalizacji oraz studni publicznych w miastach, osiedlach i wsiach,

b) wykonuje w zakresie branżowym kontrolę przebiegu akcji patronackiej i opracowuje wytyczne.

9) **Dział Komunikacji Miejskiej i Dróg Komunalnych:**

a) nadzoruje i koordynuje działalność w zakresie eksploatacji miejskich środków komunikacji, dróg komunalnych, mostów i wiaduktów w miastach, osiedlach i wsiach oraz prowadzi w tym zakresie kontrolę,

b) wykonuje nadzór i kontrolę w zakresie gospodarki taborem, sprzętem i urządzeniami technicznymi w odniesieniu do taboru autobusowego i sprzętu drogowego,

c) wykonuje w zakresie branżowym kontrolę przebiegu akcji patronackiej i opracowuje wytyczne.

10) **Dział Usług Komunalnych:**

inicjuje, nadzoruje i kontroluje działalność i rozwój jak również eksploatację wszystkich urządzeń gospodarki komunalnej.

11) **Dział Gospodarki Mieszkaniowej:**

a) opracowuje wytyczne oraz przeprowadza kontrolę w zakresie utrzymania i eksploatacji gospodarczej budynków mieszkalnych i terenów komunalnych,

b) opracowuje wytyczne, przeprowadza kontrolę oraz udziela operatywnej pomocy w zakresie zasad i metod gospodarowania budynkami mieszkalnymi,

c) opracowuje wytyczne i przeprowadza kontrolę w zakresie zapewnienia terenów komunalnych dla potrzeb budowlanych miast i osiedli oraz w zakresie uzbrojenia tych terenów,

d) opracowuje wytyczne, przeprowadza kontrolę oraz udziela porad i operatywnej pomocy w zakresie organizacji i wykonywania remontów budynków mieszkalnych oraz konserwacji i remontów lokatorskich.

12) **Dział Przedsiębiorstw Remontowo-Budowlanych i Robót Specjalnych:**

a) sprawuje nadzór nad zrzeszonymi przedsiębiorstwami remontowo-budowlanymi, kontroluje te przedsiębiorstwa i udziela im pomocy,

b) wykonuje kontrolę przebiegu akcji patronackiej oraz udziela pomocy i opracowuje wytyczne w zakresie branżowym,

c) nadzoruje i koordynuje gospodarkę materiałową na budowach, celem racjonalnego wykorzystania sprzętu technicznego urządzeń i maszyn budowlanych,

d) koordynuje i nadzoruje działalność związaną z walką z grzybem domowym.

13) **St. Inżynier d/s Geodezji:**

a) planuje i zleca roboty geodezyjne dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz kontroluje ich wykonawstwo,

b) opracowuje wytyczne, udziela fachowej pomocy i instruktażu oraz przeprowadza kontrolę zrzeszonych jednostek organizacyjnych w zakresie geodezji,

c) opracowuje wytyczne, sprawuje nadzór i kontrolę w zakresie ewidencji gruntów i budynków,

d) prowadzi składnicę map i dokumentów geodezyjnych oraz sporządza i wydaje odpisy i wyciągi,

e) opracowuje orzeczenia techniczne wynikające z nadzoru nad miejskimi pracowniami geodezyjnymi.

14) **St. Inspektor d/s TOPL:**

prowadzi zagadnienia związane z nadzorem i koordynacją spraw TOPL w zrzeszonych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. W stosunku do zrzeszonych przedsiębiorstw, powiązanych z budżetem jednostkowym wojewódzkim, poza zadaniami określonymi w ust. 1,
Zrzeszenie:

a) ustala zadania do planu rocznego oraz środki do ich realizacji,

b) przeprowadza rewizje finansowo-księgowe i wydaje zarządzenia pokontrolne,

c) kontroluje i zatwierdza sprawozdania finansowe przedsiębiorstw oraz odpisy na fundusz zakładowy tych przedsiębiorstw,

d) zalicza przedsiębiorstwa do odpowiednich kategorii płacowych (typów organizacyjnych), zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) realizuje inne zadania wynikające ze sprawowania w stosunku do tych przedsiębiorstw funkcji ogólnego kierownictwa, koordynacji, nadzoru i kontroli.

V. System finansowy i zasady wynagrodzeń w Znzęszeniu

§ 24.

Zasady systemu finansowego Zrzeszenia oraz zasady wynagradzania i premiowania pracowników Zrzeszenia regulują odrębne przepisy.

§ 25.

1. Zaopiniowany przez Kolegium i zatwierdzony przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej plan finansowy Zrzeszenia stanowi podstawę do pokrywania kosztów działalności Zrzeszenia.
2. Koszty utrzymania Zrzeszenia pokrywa się zgodnie z zasadami obowiązującego systemu finansowego.

VI. Przepisy końcowe.

§ 26.

1. Dyrektor Zrzeszenia opracowuje roczne sprawozdania z merytorycznej działalności Zrzeszenia i z wykonania zadań powierzonych mu przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, prezydia rad narodowych niższych stopni, ich organy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz zrzeszone jednostki organizacyjne.
2. Sprawozdania te winny być — po zaopiniowaniu ich przez Kolegium Zrzeszenia — przedstawione Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, prezydiom innych zainteresowanych rad narodowych oraz zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

Załącznik Nr 1
do Statutu Wojewódzkiego Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krakowie

Wykaz

Przedsiębiorstw zrzeszonych w Wojewódzkim Zrzeszeniu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krakowie.

I. Przedsiębiorstwa gospodarki komunalnej:

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Tarnowie
2. Powiatowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Chrzanowie
3. Powiatowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Olkuszu
4. Miejskie Hotele w Tarnowie
5. Miejska Gazownia w Tarnowie
6. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Tarnowie
7. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Oświęcimiu
8. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Jaworznie
9. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Bochni
10. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Brzesku
11. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Chrzanowie
12. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Jaworznie
13. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Krzeszowicach
14. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Krynicy
15. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Limanowej
16. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Miechowie
17. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Myślenicach
18. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Nowym Sączu
19. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Nowym Targu
20. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Olkuszu
21. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Oświęcimiu
22. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Rabce
23. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Skawinie
24. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Tarnowie
25. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Wadowicach
26. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Wieliczce
27. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Zakopanem
28. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Żywcu

II. Przedsiębiorstwa gospodarki mieszkaniowej:

1. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Chrzanowie
2. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Jaworznie
3. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Olkuszu
4. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Tarnowie
5. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnym w Nowym Sączu

III. Przedsiębiorstwa pionu budownictwa komunalnego:

1. Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Robót Wodociągowych i Kanalizacyjnych w Krakowie
2. Wojewódzka Baza Remontowa Transportu i Sprzętu Budowlanego w Krakowie
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Bochni
4. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Chrzanowie
5. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Jaworznie
6. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Nowym Sączu
7. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Nowym Targu
8. Powiatowe Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Olkuszu
9. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Oświęcimiu
10. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Wadowicach
11. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Tarnowie
12. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Zakopanem

IV. Przedsiębiorstwa przemysłu komunalnego:

1. Eksploatacja Kamieniołomów w Żółkiewce p. Świdnica
2. Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Produkcji Pomocniczej Materiałów Budowlanych w Krakowie

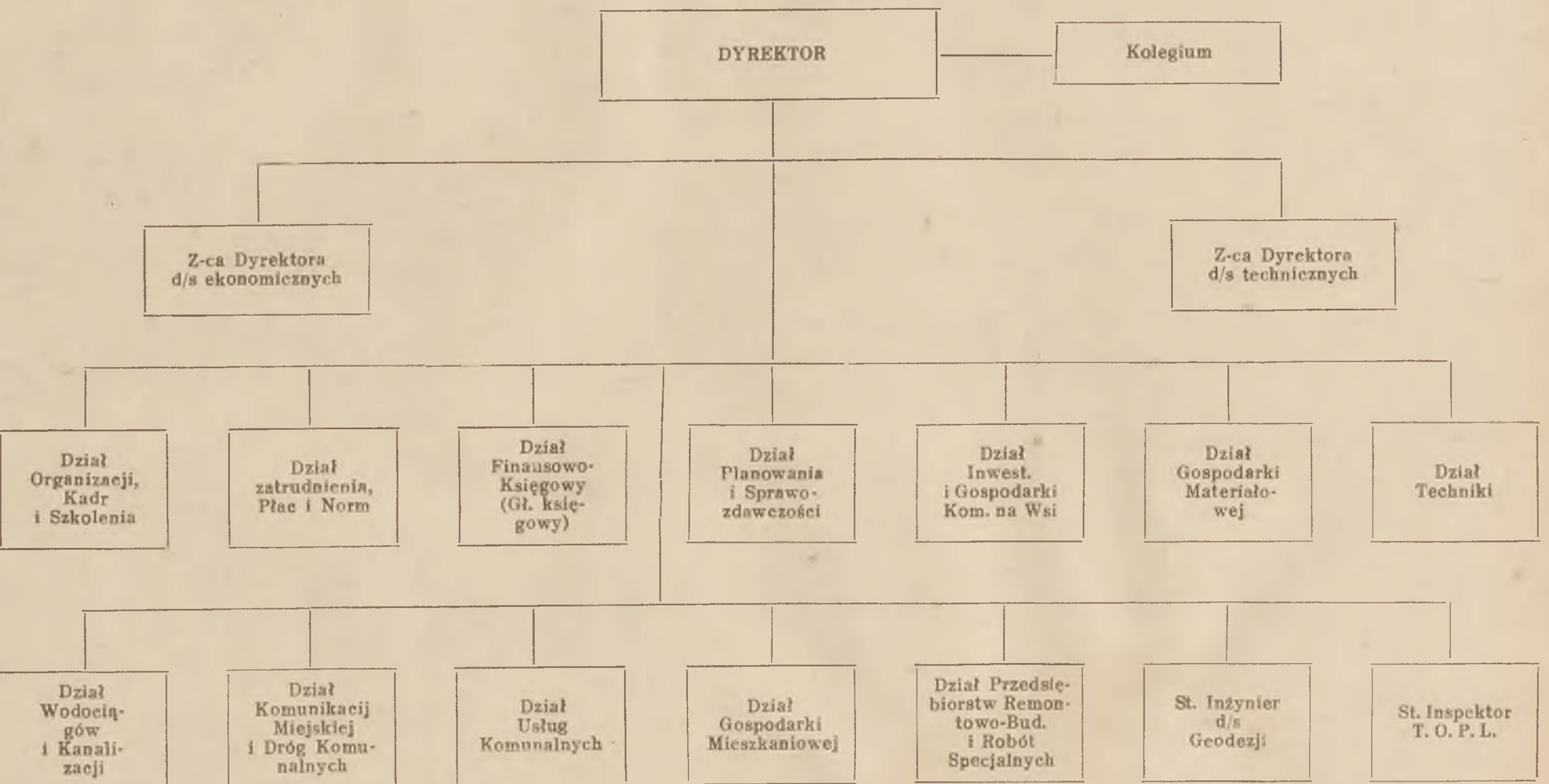
V. Przedsiębiorstwa specjalistyczne gospodarki komunalnej:

1. Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego w Krakowie
2. Wojewódzkie Przedsiębiorstwo Geodezyjne Gospodarki Komunalnej w Krakowie

VI. Jednostki inwestycyjne:

1. Zarząd Inwestycji Budowy Wodociągów i Kanalizacji w Żywcu.

Załącznik Nr 2
do Statutu Wojewódzkiego
Zrzeszenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Krakowie



103

ZARZĄDZENIE Nr 17/63

Przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 15 lipca 1963 r.

w sprawie ustalenia opłat za przejazdy autobusami Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Tarnowie na specjalnej sezonowej linii autobusowej.

Na podstawie art. 59 pkt 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (jednolity tekst Dz. U. z 1963 r. nr 29, poz. 172) oraz § 1 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 1957 r. w sprawie ustalania przez Radę Ministrów wytycznych do określenia cen i stawek taryfowych niektórych artykułów i usług (Dz. U. nr 49, poz. 235), po uzgodnieniu z Państwową Komisją Cen (pismo z dnia 3 stycznia 1963 r. Nr UT-II/4/354/93/63 — zarządzam co następuje:

§ 1.

Opłatę za przewóz jednej osoby na specjalnej linii autobusowej Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Tarnowie czynnej w sezonie letnim każdego roku od dnia 1 czerwca do dnia 30 września na trasie od granicy miasta Tarnowa (dzielnica Zbylitowska Góra) do mostu na rzece Dunajec we wsi Mikołajewice, w pow. tarnowskim, ustala się w wysokości 2 zł bez możności stosowania ulg.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Wojewódzkiemu Zrzeszeniu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krakowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Przewodniczący Prezydium
Józef Nagórzański

104

Uproszczone sprawozdanie finansowe za rok 1962

Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego w Krakowie, ul. Sławkowska 13/15

w tysiącach złotych

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	3.426	2.943
2. Materiały	493	523
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	5.449	4.628
4. Towary i wyroby	—	—
5. Środki pieniężne	1.666	3.067
6. Należności od odbiorców	1.650	1.684
7. Rachunek bank. środków na inw.	123	278
8. Inwestycje rozpoczęte	—	33
9. Pozostałe aktywa	4.054	5.498
10. Strata		
Razem:	16.861	18.654

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Fundusz statutowy	9.052	9.886
2. Zobowiązania wobec dostawców	135	370
3. Kredyty bankowe obrotowe	920	—
4. Środki otrzymane na inwest.	—	—
5. Fundusz wł. środ. na inwest.	371	902
6. Kredyty bankowe na inwest.	—	—
7. Inne fundusze i rezerwy	2.297	2.067
8. Pozostałe pasywa	679	657
9. Zysk	3.407	4.772
Razem:	16.861	18.654

	Plan	Wykonanie
Część II.		
1. Sprzedaż ogółem	21.000	26.827
2. Koszt własny sprzedaży	17.105	22.053
3. Zysk na sprzedaży	3.895	4.774
4. Zyski nadzwyczajne	—	116
5. Straty nadzwyczajne	—	118

	Plan	Wykonanie
Część II.		
1. Wartość produkcji (przer.) ogółem na 1 zatrudnionego	69	76
2. Należny fundusz zakładowy	—	—
ogółem na 1 zatrudnionego	—	—
3. Manka, ubytki i straty	—	5
z tego przypisano do zwrotu	—	5

Część opisowa

Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego opracowuje dokumentację projektowo-kosztorysową dla inwestycji komunalnych, w szczególności w zakresie wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków, pralni, dróg, mostów

Produkcja globalna w roku 1962 została wykonana w wysokości 22 457 tys., stanowiąc 107,4% planu rocznego. W porównaniu do roku 1961 produkcja roku 1962 wynosi 121%.

W roku 1962 Biuro Projektów Budownictwa Komunalnego sprzedało 461 sztuk dokumentacji projektowo-kosztorysowych na łączną kwotę 26 827 tys. Plan sprzedaży wykonano w 128%.

Wysokie przekroczenie planu jest wynikiem wykonania dodatkowej produkcji oraz szeregu dokumentacji w krótszych terminach niż planowano.

Wydajność pracy na jednego pracownika w 1962 roku wyniosła 75 868 zł a w roku 1961 73 191 zł. Wydajność pracy na jednego pracownika inżynieryjno-technicznego w roku 1962 wyniosła 102 310 zł, a w roku 1961 101 229 zł.

W bilansie Biura Projektowego Budownictwa Komunalnego wystąpiły zyski nadzwyczajne na kwotę 43 tys., stanowią one osiągnięte kwoty z tytułu kar za zwłokę w zapłacie.

Zysk bilansowy netto za rok 1962 osiągnięto w kwocie 4 772 tys. co stanowi 123,9%, w tym zysk ponadplanowy wyraża się kwotą 622 tys i został osiągnięty przez

a) ponadnormatywną sprzedaż 762 tys.
b) obniżkę kosztów własnych sprzedaży 117 tys.
c) zyski nadzwyczajne 43 tys

Główny księgowy:
Henryk Nowicki

Dyrektor:
Bolesław Śliwa

105

Uproszczone sprawozdanie finansowe za rok 1962

Biuro Projektów Budownictwa Wiejskiego w Krakowie, ul. Szpitalna 17

w tysiącach złotych

Część I.	Stan na: dzień 31 XII. 61 r.	dzień 31. XII. 62 r.
1. Środki trwałe (netto)	800	659
2. Materiały	442	515
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	4.227	5.193
4. Towary i wyroby	—	—
5. Środki pieniężne	107	101
6. Należności od odbiorców	2.312	1.536
7. Rachunek bank. środków na inw.	392	470
8. Inwestycje rozpoczęte	—	34
9. Pozostałe aktywa	2.862	2.379
10. Strata	—	—
Razem:	11.142	10.887

Część I.	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	dzień 31. XII. 62 r.
1. Fundusz statutowy	3.788	4.164
2. Zobowiązania wobec dostawców	512	985
3. Kredyty bankowe obrotowe	1.832	1.229
4. Środki otrzymane na inwest.	—	—
5. Fundusz wł. środ. na inwest.	644	720
6. Kredyty bankowe na inwest.	—	—
7. Inne fundusze i rezerwy	755	1.616
8. Pozostałe pasywa	1.585	137
9. Zysk	2.026	2.036
Razem:	11.142	10.887

Część II.	Plan	Wykonanie
1. Sprzedaż ogółem	14.150	14.169
2. Koszt własny sprzedaży	12.168	12.125
3. Zysk na sprzedaży	1.982	2.044
4. Zyski nadzwyczajne	—	59
5. Straty nadzwyczajne	—	67

Część III.	Plan	Wykonanie
1. Wartość produkcji (przer.) ogółem na 1 zatrudnionego	85	86
2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	—	—
3. Manka, ubytki i straty	—	2
z tego przypisano do zwrotu	—	—

Część opisowa

Plan techniczno-finansowy przedsiębiorstwa zakładał wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej wartości 14 300 tys. zł. Plan ten przekroczono, gdyż w roku sprawozdawczym wykonano dokumentację projektowo-kosztorysową wartości 14 808 tys. zł, czyli 103,5% planu.

Analogicznie do produkcji kształtuje się wykonanie planu sprzedaży. Założono w planie sprzedaż w wysokości zł 14 150 tys. zł wykonano faktycznie zł 14 169 tys. zł a więc 100,1% planu. Nieznaczne przekroczenie założonego planu sprzedaży jest wynikiem przyjęcia przez przedsiębiorstwo zleceń o długim cyklu produkcyjnym (fitotron, POM-y), przekraczającym przeciętny cykl produkcyjny prac projektowych przedsiębiorstwa.

Koszty własne produkcji — założono w planie poziom kosztów w wysokości 85% wartości produkcji, faktyczny koszt produkcji wyniósł 83,55% wartości produkcji. Uzyskana oszczędność kosztów na całości wykonanej produkcji w r. 1962 wyniosła zł 214 716.

Plan zakładał poziom kosztów własnych sprzedaży w wysokości 86% z uwagi na wyższy poziom kosztów lat poprzednich; faktyczny poziom kosztów własnych sprzedaży wyniósł 85,5%. Obniżenie kosztu własnego sprzedaży w r. 1962 wyniosło zatem łącznie zł 63 558.

Straty powstały z
a) działalności pozaoperacyjnej zł 39 tys.
b) strat nadzwyczajnych zł 28 tys.

Na działalność pozaoperacyjną składało się ustanowienie przez przedsiębiorstwo stypendiów fundowanych i częściowe finansowanie akcji wczasowej (Dom Wypoczynkowy).

Straty nadzwyczajne są głównie wynikiem poniesionych przez przedsiębiorstwo opłat sądowych i arbitrażowych.

Zyski nadzwyczajne powstały w zasadzie w wyniku wpłat kontrahentów za nieterminowe krycie należności przedsiębiorstwa, z tytułu rozwiązania rezerw utworzonych na pokrycie niedoboru i szkód, zwrotów opłat arbitrażowych, sądowych itp.

Zyskowność przedsiębiorstwa w wyniku uzyskanej obniżki kosztów własnych produkcji uległa wzrostowi w stosunku do planu. Planowano 13,5% zysku od wartości sprzedaży, osiągnięto zysk faktyczny 14,37%. Zwiększono zysk przedsiębiorstwa w stosunku do planu o 0,87%.

Główny księgowy:
Mgr Kornel Czarnik

Dyrektor:
w. z. **inż. arch. Jan Schoffmann**
Zastępca Dyrektora d/s Technicznych

106

Uproszczone sprawozdanie finansowe za rok 1962

Miejska Gazownia w Tarnowie

w tysiącach złotych

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.		Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.			Część I.		
1. Srodki trwałe (netto)	20.180	21.447	1. Fundusz statutowy	22.062	23.685
2. Materiały	2.550	2.667	2. Zobowiązania wobec dostawców	1.657	1.346
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	—	—	3. Kredyty bankowe obrotowe	—	1.736
4. Towary i wyroby	—	—	4. Środki otrzymane na inwest.	160	200
5. Środki pieniężne	231	908	5. Fundusz wł. środ. na inwest.	326	576
6. Należności od odbiorców	568	679	6. Kredyty bankowe na inwest.	—	—
7. Rachunek bank. środków na inw.	277	370	7. Inne fundusze i rezerwy	1	82
8. Inwestycje rozpoczęte	116	62	8. Pozostałe pasywa	2.043	2.734
9. Pozostałe aktywa	2.327	5.046	9. Zysk	—	820
10. Strata					
Razem:	26.249	31.179	Razem:	26.249	31.179

	Plan	Wykonanie
Część II.		
1. Sprzedaż ogółem	22.275	25.238
2. Koszt własny sprzedaży	21.304	24.327
3. Zysk na sprzedaży	971	956
4. Zyski nadzwyczajne	—	92
5. Straty nadzwyczajne	—	228

	Plan	Wykonanie
Część III.		
1. Wartość produkcji (przer.) ogółem na 1 zatrudnionego	123	139
2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	0,4	0,4
3 Manka, ubytki i straty z tego przypisano do zwrotu	—	—4

Część opisowa

Podstawową działalnością Miejskiej Gazowni w Tarnowie jest zacpatrzenie mieszkańców miasta Tarnowa w gaz. Działalność ta obejmuje remonty i konserwację sieci gazowej, oraz zakup gazu i inkaso należności od odbiorców.
Niezależnie od powyższej działalności przedsiębiorstwo prowadziło punkt usługowy w zakresie instalacyjnym, oraz wykonywało roboty na rzecz inwestycji i kapitalnych remontów.

Plan sprzedaży ogółem został wykonany w 113,5%. Niewykonano planu w działalności pomocniczej, na inwestycjach osiągając zaledwie 28,2%. Plan inwestycji obejmował w zasadzie budowę gazociągów niskoprężnych w ramach czynów społecznych, a pomoc Miejskiej Gazowni miała się ograniczyć do technicznego nadzoru i odbioru prób. Trudności w otrzymaniu rur przez zainteresowanych Obywateli zrzeszonych w Spółdzielni uniemożliwiły wykonanie planu. Przedsiębiorstwo natomiast nie mogło w szerszym zakresie udzielić pomocy na tym odcinku, ponieważ wszystkie siły i środki materialne skierowane zostały na wykonawstwo remontów kapitalnych gazociągów, celem likwidacji wysokiego stopnia zagrożenia bezpieczeństwa publicznego.

Plan kosztów ogółem wykonany został w 114,2%. Do przekroczenia planu kosztów w działalności podstawowej przyczynił się zwiększony zakup gazu. W działalności pomocniczej przedsiębiorstwo uzyskało obniżkę kosztów przez wzrost wydajności pracy. Przyczyną wzrostu wydajności pracy jest znaczna poprawa organizacji pracy, lepsze wykorzystanie czasu pracy, a ponadto sukcesywne podnoszenie kwalifikacji pracowników zarówno w ramach szkolenia wewnątrz-zakładowego, jak również w kierunkach organizowanych przez Zakład Szkolenia Zawodowego.
Straty nadzwyczajne wynosiły 228 tyś. zł., a zyski nadzwyczajne 92 tyś. zł. W stratach nadzwyczajnych poważną pozycję stanowią odsetki płacone za przeterminowane zapłaty wynoszące 186 tys. zł. Powodem płacenia tych odsetek był brak środków, gdyż przedsiębiorstwo nie otrzymywało w terminie — na przestrzeni całego roku planowej dopłaty budżetowej. W związku ze zwiększoną sprzedażą usług deficytowych, przedsiębiorstwu przysługiwała ponadplanowa dopłata budżetowa. Przedsiębiorstwo uzyskało zezwolenie na przekroczenie usług deficytowych jedynie dla ludności, wobec czego dopłatą nie zostało objęte przekroczenie zużycia gazu przez sektor uspołeczniony. Zaległość dopłaty budżetowej zmusiła przedsiębiorstwo do skorzystania z kredytu bankowego w wysokości 1 milj. złotych.

Według planu działalność gospodarcza przedsiębiorstwa miała zamknąć się zyskiem 971 tyś. zł. przy dopłacie budżetowej 9.577 tyś. zł.

Przedsiębiorstwo osiągnęło za rok 1962 zysk w kwocie 820 tyś. zł. przy dopłacie budżetowej 10.548 tyś. zł.

Zysk na sprzedaży wyniósł	956 tyś. zł.
nadzwyczajne zyski	92 tyś. zł.
nadzwyczajne straty	228 tyś. zł.
Wynik ostateczny	820 tyś. zł.

W wyniku obniżki kosztów własnych w działalności pomocniczej przedsiębiorstwo uzyskało 170 tyś. zł zysku ponadplanowego. Zysk ten jednak w wyniku nieotrzymania w pełnej wysokości dopłaty budżetowej został pochłonięty przez deficytową działalność podstawową tak. że w rezultacie zysk z całokształtu działalności został obniżony w stosunku do planu o 15 tyś. zł. Resztę pogorszenia wyniku stanowią nadzwyczajne straty poniesione z tytułu płaconych odsetek.

Główny księgowy:
Jan Kujda

Dyrektor:
Ludwik Kanik

107

Uproszczone sprawozdanie finansowe za rok 1962

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne w Tarnowie

w tysiącach złotych

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	17.814	11.911
2. Materiały	1.622	1.990
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	—	—
4. Towary i wyroby	—	—
5. Środki pieniężne	308	960
6. Należności od odbiorców	130	202
7. Rachunek bank. środków na inw.	112	417
8. Inwestycje rozpoczęte	—	831
9. Pozostałe aktywa	3.084	3.063
10. Strata	—	—
Razem:	23.906	20.335

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Fundusz statutowy	18.661	12.963
2. Zobowiązania wobec dostawców	175	490
3. Kredyty bankowe obrotowe	—	357
4. Środki otrzymane na inwest.	134	—
5. Fundusz wł. środ. na inwest.	341	2.096
6. Kredyty bankowe na inwest.	—	—
7. Inne fundusze i rezerwy	3.229	645
8. Pozostałe pasywa	530	2.824
9. Zysk	836	960
Razem:	23.906	20.335

	Plan	Wykonanie
Część II.		
1. Sprzedaż ogółem	19.572	21.586
2. Koszt własny sprzedaży	18.640	20.662
3. Zysk na sprzedaży	932	924
4. Zyski nadzwyczajne	—	58
5. Straty nadzwyczajne	—	22

	Plan	Wykonanie
Część II.		
1. Wartość produkcji (przer.) ogółem na 1 zatrudnionego	—	67
2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	—	0.3
3. Manka, ubytki i straty z tego przypisano do zwrotu	—	—

Część opisowa

Podstawowymi środkami produkcji Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego w Tarnowie jest tabor samochodowy, a to: autobusy, taksówki osobowe i taksówki bagażowe. Przedsiębiorstwo eksploatowało autobusy na 16 regularnych liniach obsługujących miasto i tereny podmiejskie. Długość linii komunikacyjnych na koniec roku 1962 wynosiła 119,8 km. Wykonano ogółem 3.561 tyś. wozo/km na planowanych 3.373 tyś i przewieziono autobusami 16.434 tysięcy pasażerów na planowanych 15.500 tysięcy.

Sprzedaż usług została przekroczona tak w stosunku do planu 1962 r., jak i w stosunku do wykonania 1961 r. Duży wpływ na podniesienie realizacji miał wynajem autobusów przedsiębiorstwom i instytucjom na wycieczki, oraz osobom prywatnym na uroczystości rodzinne.

Plan realizacji (bez dopłaty budżetowej) wykonało przedsiębiorstwo w 111,3%, a plan kosztów w 109,2 %. Świadczy to o wygospodarowaniu obniżki kosztów. Obniżkę uzyskano przez zmniejszenie ilości kursów autobusów w dobowych okresach najniższego ruchu pasażerskiego. Dalszą obniżkę uzyskano przez zmniejszenie ilości wozo/km na taborze techniczno-gospodarczym.

Straty nadzwyczajne wynosiły 22 tyś. zł., a zyski nadzwyczajne 58 tyś. zł.. W stratach nadzwyczajnych mieszczą się odsetki za przedterminowe zapłaty 7 tyś. zł., stypendium fundowane 4 tyś. zł., rezerwa na należności 6 tyś. zł. W nadzwyczajnych zyskach mieszczą się: nadwyżki materiałowe 15 tyś. zł., otrzymane odsetki za przedterminowe zapłaty 8 tyś. zł., likwidacja środków trwałych 26 tyś. zł. Resztę stanowią inne drobne pozycje.

Według planu działalność gospodarcza Przedsiębiorstwa miała zamknąć się zyskiem 932 tyś. zł. przy dopłacie budżetowej 4. 522 tyś. zł. Przedsiębiorstwo osiągneło w roku 1962 zysk na sprzedaży . . . . 924 tys. zł.

przy dopłacie budżetowej w wysokości zaplanowanej 4.522 tyś.

nadzwyczajne zyski . . . . 58 tyś. zł.
nadzwyczajne straty . . . . 22 tyś. zł.

Wynik ostateczny 960 tyś. zł.

Główny księgowy:
Adam Berszakiewicz

Dyrektor:
Eugeniusz Niedojadło

108

Uproszczone sprawozdanie finansowe za rok 1962

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Nowym Sączu

w tysiącach złotych

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	57.139	55.197
2. Materiały	1.543	1.914
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	10	9
4. Towary i wyroby	1	—
5. Środki pieniężne	723	647
6. Należności od odbiorców	322	427
7. Rachunek bank. środków na inw.	604	613
8. Inwestycje rozpoczęte	—	—
9. Pozostałe aktywa	2.137	4.745
10. Strata	—	—
Razem:	62.479	63.552

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Fundusz statutowy	59.062	56.918
2. Zobowiązania wobec dostawców	84	195
3. Kredyty bankowe obrotowe	—	136
4. Środki otrzymane na inwest.	—	—
5. Fundusz wł. środ. na inwest.	—	—
6. Kredyty bankowe na inwest.	—	—
7. Inne fundusze i rezerwy	354	286
8. Pozostałe pasywa	2.670	4.831
9. Zysk	309	1.186
Razem:	62.479	63.552

	Plan	Wykonanie
Część II.		
1. Sprzedaż ogółem	16.801	19.742
2. Koszt własny sprzedaży	16.001	18.502
3. Zysk na sprzedaży	800	1.240
4. Zyski nadzwyczajne	—	82
5. Straty nadzwyczajne	— .	136

	Plan	Wykonanie
Część II.		
1. Wartość produkcji (przer.) ogółem na 1 zatrudnionego	49,6	57,2
2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	—	—
3. Manka, ubytki i straty z tego przypisano do zwrotu	—	—

Część opisowa

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Nowym Sączu jako przedsiębiorstwo usługowe poza produkcją wody nie posiada innej produkcji. Plan produkcji wody nie został wykonany a niedobór powstał na skutek obniżenia się lustra wody w studniach zasilających w I kwartale 62 z powodu słabych opadów deszczowych, w następnych zaś kwartałach 62 duże opady spowodowały spadek zapotrzebowania na wodę.

Sprzedaż usług została przekroczona tak w stosunku do wykonania 1961 r. jak również do planu 1962 r. Realizacja została przekroczona przez wszystkie zakłady a w szczególności: Tereny Zielone o 40,2%, Łaźnia o 35,3% Pralnia i Zakłady Oczyszczania o 34,9%, Zakłady Wodociągów i Kanalizacji o 11,6%, Miejska Komunikacja Samochodowa o 13,4%.

Na przekroczenie planu realizacji zasadniczy wpływ miało zwiększenie wykonania usług dla ludności.

Duży wpływ na obniżkę kosztów własnych ma przekroczenie planu realizacji, oraz większa wydajność pracy.

Plan realizacji przekroczony został o 16,3%, koszty natomiast o 13,7%. Za wyjątkiem Zakładu Oczyszczania Miasta i Hotelu Miejskiego, gdzie nastąpiło przekroczenie kosztów, na innych zakładach nastąpiła obniżka kosztów własnych.

Poważne pozycje w stratach i zyskach nadzwyczajnych to opusty na sprzedaży robót wykonywanych przez Zakład Zieleni Miejskiej na rzecz Prez. MRN i innych zleceniodawców w zakresie urządzeń komunalnych, zieleńców i kwietków, oraz inwestycji i kapitalnych remontów wykonywanych siłami własnymi.

Również ważną pozycją strat stanowią rezerwy na niedobory i szkody z tytułu należności przedsiębiorstwa od pracowników za niezdane sorty mundurowe oraz odzież ochronną.

Poza nielicznymi przypadkami kierowania takich spraw na drogę sądową, należność bywa spłacana dobrowolnie. Pozostałe pozycje strat i zysków nadzwyczajnych są nieduże.

Według planu działalność gospodarcza przedsiębiorstwa miała zamknąć się zyskiem 800 tyś. złotych, przy dopłacie budżetowej 2.501 tyś. złotych.

Przedsiębiorstwo osiągnęło za rok 1962 zysk 1.335 tyś. zł tj. 167,5% planowanego w tym:

zysk na sprzedaży 1.340 tyś. zł
strata nadzwyczajna 5 tyś. zł.

Dopłatę budżetową otrzymało przedsiębiorstwo w wysokości planowanej. Na osiągnięcie tak wysokiego zysku złożyły się osiągnięcia wszystkich zakładów poza Hotelem i Zakładem Oczyszczania Miasta.

W szczególności polepszyły swoje wyniki zakłady: Tereny Zielone, Targowska, Zakład Wodociągów i Kanalizacji, Łaźnia i Pralnia.

Główny księgowy:
Mieczysław Kozłowski

Dyrektor:
Władysław Jabłoński

109

Uproszczone sprawozdanie finansowe za rok 1962

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej w Zakopanem

w tysiącach złotych

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	51.617	59.613
2. Materiały	2.023	2.083
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	57	114
4. Towary i wyroby	—	—
5. Środki pieniężne	13	767
6. Należności od odbiorców	1.109	1.179
7. Rachunek bank. środków na inw.	2.022	180
8. Inwestycje rozpoczęte	35	—
9. Pozostałe aktywa	3.538	4.946
10. Strata	—	—
Razem:	60.414	68.882

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Fundusz statutowy	53.971	62.673
2. Zobowiązania wobec dostawców	405	204
3. Kredyty bankowe obrotowe	223	—
4. Środki otrzymane na inwest.	1.029	858
5. Fundusz wł. środ. na inwest.	2.534	3.496
6. Kredyty bankowe na inwest.	—	—
7. Inne fundusze i rezerwy	344	333
8. Pozostałe pasywa	1.066	664
9. Zysk	842	654
Razem:	60.414	68.882

	Plan	Wykonanie
Część II.		
1. Sprzedaż ogółem	16.133	17.986
2. Koszt własny sprzedaży	15.535	17.148
3. Zysk na sprzedaży	598	838
4. Zyski nadzwyczajne	—	56
5. Straty nadzwyczajne	—	240

	Plan	Wykonanie
Część III.		
1. Wartość produkcji (przer.) ogółem na 1 zatrudnionego	90	104
2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	—	—
3. Manka, ubytki i straty	—	73
z tego przypisano do zwrotu	—	5

Część opisowa

Miej. Przedsięb. Gosp. Komunalnej w Zakopanem jest przedsiębiorstwem usługowym. Poza produkcją wody nie posiada innej produkcji. Plan produkcji wody wykonany został w 100%.

Sprzedaż usług została przekroczona tak w stosunku do wykonania roku 1961, jak również w stosunku do planu 1962 r. Realizacja została przekroczona przez wszystkie zakłady za wyjątkiem zakładu komunikacji i tak: Wodociągi i kanalizacja wykonały plan w 110,7%, Hotele 143,2%, Zakład oczyszczania miasta 116,1%, Łaźnie 122,0%, Zakład Obsługi Urządzeń Komunalnych 118,0%, Rzeźnie i Targowice w 103,7%. Zakład Komunikacji natomiast nie wykonał planu (wykonał w 94,6%). Na niewykonanie planu przez zakład wpłynęło:

a) nieotrzymanie zaplanowanych na III kwartał 3 taksówek osobowych,
b) poważne awarie dwóch taksówek bagażowych, co spowodowało ich przestój prawie przez cały rok.

Na przekroczenie ogółem planu sprzedaży wpływ miało zwiększanie wykonania usług, oraz włączenie przedsiębiorstwa w prace związane ze zorganizowaniem na terenie Zakopanego międzynarodowych zawodów narciarskich FIS.

Plan realizacji wykonany został w 111,1% a plan kosztów w 109,5%. Przekroczenie planu kosztów wiąże się częściowo z przekroczeniem planu realizacji. Duże przekroczenie planu wystąpiło w naliczeniu amortyzacji (zwiększone stawki amortyzacyjne i otrzymany dodatkowo tabor samochodowy) oraz na funduszu płac. Fundusz płac przekroczono w związku z wynagrodzeniem robotników przy odśnieżaniu miasta w okresie FIS. Pomimo tego plan kosztów przekroczony został w niższym procencie od przekroczenia planu realizacji. Na obniżkę kosztów wpłynęło w dużym stopniu stosowanie tańszych materiałów, jak: tłuczeń do remontu dróg (wydobywano kamień na miejscu z rzeki i kruszono kruszarką), żużel do posypywania ulic pobierano ze starych wysypisk żużla, przez co zaoszczędzono koszty sprowadzania wagonami i koszty wyładunku żużla na plac składowy.

Straty nadzwyczajne wynosiły 240 tyś. zł., a zyski nadzwyczajne 56 tyś. zł. W stratach nadzwyczajnych poważną pozycję stanowią udzielone opusty na kwotę 71 tyś. zł., rezerwa na należności 93 tyś. zł., rezerwa na niedobory i szkody 20 tyś. zł oraz odsetki za przeterminowane wpłaty 19 tyś. zł. W pozostałych zyskach poważną pozycję stanowią nadwyżki na materiałach 23 tyś. zł., likwidacja środków trwałych 6 tyś. zł. i wpływy z tytułu utworzonych rezerw na należności wątpliwe 16 tyś. zł. Reszta to drobne pozycje.

Według planu działalność gospodarcza przedsiębiorstwa miała zamknąć się zyskiem 598 tys. zł przy dopłacie budżetowej 1.258 tys. zł. Przedsiębiorstwo osiągnęło za rok 1962 zysk w kwocie 654 tys. zł przy dopłacie budżetowej 1.316 tys. zł.

Zysk na sprzedaży wyniósł	838 tys. zł
nadzwyczajne zyski	56 tys. zł
nadzwyczajne straty	240 tys. zł
Wynik ostateczny:	654 tys. zł

Główny księgowy:
Adam Róg

Dyrektor:
inż. **Marian Witowski**

110

Uproszczone sprawozdanie finansowe za rok 1962

Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Nowym Sączu

w tysiącach złotych

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	5.479	7.051
2. Materiały	3.239	3.565
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	225	255
4. Towary i wyroby	—	—
5. Środki pieniężne	1.917	2.071
6. Należności od odbiorców	1.082	1.522
7. Rachunek bank. środków na inw.	634	262
8. Inwestycje rozpoczęte	585	631
9. Pozostałe aktywa	4.619	4.025
10. Strata		
Razem:	17.780	19.382

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Fundusz statutowy	9.460	12.038
2. Zobowiązania wobec dostawców	651	811
3. Kredyty bankowe obrotowe	407	—
4. Środki otrzymane na inwest.	—	—
5. Fundusz wł. środ. na inwest.	1.517	1.848
6. Kredyty bankowe na inwest.	—	—
7. Inne fundusze i rezerwy	1.920	787
8. Pozostałe pasywa	769	733
9. Zysk	3.056	3.165
Razem:	17.780	19.382

	Plan	Wykonanie
Część II.		
1. Sprzedaż ogółem	26.105	29.565
2. Koszt własny sprzedaży	23.467	26.124
3. Zysk na sprzedaży	2.638	3.441
4. Zyski nadzwyczajne	—	49
5. Straty nadzwyczajne	—	325

	Plan	Wykonanie
Część III.		
1. Wartość produkcji (przer.) ogółem na 1 zatrudnionego	78.144	83.819
2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	800	600
3. Manka, ubytki i straty z tego przypisano do zwrotu	—	—

Część opisowa

Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Nowym Sączu na planowaną wartość produkcji podstawowej 23 800 tys. wykonało 25 113 tys. przekraczając plan o 5,5%.

Rytmiczne wykonywanie zadań produkcyjnych na przestrzeni roku 1962 sprawiło, że zadania Narodowego Planu Gospodarczego zostały przekroczone. Przekroczenie planu spowodowało:

1) poszerzenie w zakresie rzeczowym robót objętych planem,
2) przyjęcie robót nowych oraz nieplanowana konieczność kontynuowania pewnych robót prowadzonych w roku 1961.

Wartość sprzedaży produkcji podstawowej jest tylko nieznacznie niższa od wartość produkcji, wynosi 25 075 tys. Planowany koszt własny produkcji podstawowej wynosi 21 463 tys., faktyczny 22 358, koszty faktyczne wzrosły w liczbach bezwzględnych w stosunku do kosztu planowanego o 895 tys.

Koszt własny sprzedaży faktycznej do zaplanowanej wykazuje przekroczenie 911 tys. Wzrost ten uzasadnia się przekroczeniem planu produkcji i planu sprzedaży, co potwierdza polepszenie wskaźnika rentowności, gdzie plan wynosi 9,8%, wykonanie 10,9%.

W roku 1962 przedsiębiorstwo stosowało akordowy system płac w 93,2%, jedynie przy robotach niewymiernych i w sporadycznych wypadkach robotnicy pracowali na dniówkę.

We wszystkich asortymentach robót ustalone normy zostały przekroczone w granicach 106—136%.

Do zasadniczych źródeł wzrostu wydajności pracy zaliczyć należy dalszą poprawę organizacji i dyscypliny pracy i zaopatrzenia materiałowego oraz wprowadzenie tzw. „małej mechanizacji" do produkcji podstawowej przez zakup i zastosowanie lekkiego sprzętu budowlanego.

Przedsiębiorstwo poniosło poważne straty nadzwyczajne 293 tys. przy jednoczesnym osiągnięciu zysków nadzwyczajnych 49 tys. Przeważająca wartość strat to straty niezależne od przedsiębiorstwa jak odszkodowanie za wywłaszczenie biurowca przy braku na ten cel środków inwestycyjnych w wysokości 145 tys.

Osiągnięcie dobrych rezultatów na odcinku produkcji podstawowej oraz wykonanie zadań na odcinku produkcji pomocniczej i usług transportowych w 180% dało w ostatecznym rezultacie poważny zysk bilansowy, który wyrażał się kwotą 3 165 tys. Zysk ten wykazuje w stosunku do zaplanowanego tj. 2 638 tys. 120% wykonania.

Główny księgowy:
Mgr **Roman Kwaśnica**

Dyrektor:
Józef Kazuba

111

Uproszczone sprawozdanie finansowe za rok 1962

Mieskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Tarnowie

w tysiącach złotych

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.		Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.			Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	2.579	2.116	1. Fundusz statutowy	5.772	5.603
2. Materiały	2.448	2.151	2. Zobowiązania wobec dostawców	588	677
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	210	—	3. Kredyty bankowe obrotowe	—	—
4. Towary i wyroby	—	—	4. Środki otrzymane na inwest.	—	—
5. Środki pieniężne	1.620	1.451	5. Fundusz wł. środ. na inwest.	508	970
6. Należności od odbiorców	742	1.496	6. Kredyty bankowe na inwest.	—	—
7. Rachunek bank. środków na inw.	306	100	7. Inne fundusze i rezerwy	1.206	454
8. Inwestycje rozpoczęte	—	187	8. Pozostałe pasywa	274	774
9. Pozostałe aktywa	2.486	3.320	9. Zysk	2.043	2.343
10. Strata	—	—			
Razem:	10.391	10.821	Razem:	10.391	10.821

	Plan	Wykonanie		Plan	Wykonanie
Część II.			Część II.		
1. Sprzedaż ogółem	18.538	19.620	1. Wartość produkcji (przer.) ogółem na 1 zatrudnionego	83,5	99,0
2. Koszt własny sprzedaży	16.788	17.316	2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	0,8	1,1
3. Zysk na sprzedaży	1.750	2.304	3. Manka, ubytki i straty z tego przypisano do zwrotu	—	—
4. Zyski nadzwyczajne	—	54			
5. Straty nadzwyczajne	—	15			

Część opisowa

Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Tarnowie plan produkcji i usług za rok 1962 wykonało w 104.5%, w tym produkcji podstawowej w 100,04%, produkcji pomocniczej w 177,8%, usług w 179,4%.

Plan sprzedaży ogółem za rok 1962 został wykonany w 105,8% w tym produkcji wykonanej siłami własnymi w 100,05%, siłami obcymi 85,3%, produkcji pomocniczej 228,2%, usług 214%. Plan kosztów produkcji siłami własnymi został wykonany w 96,4%. W okresie sprawozdawczym wypracowano ponadplanową obniżkę kosztów własnych w wysokości 3,9%. Poważne oszczędności uzyskano w pozycjach kalkulacyjnych kosztów robocizny bezpośredniej i kosztów zakupu. Pozostałe pozycje kalkulacyjne kosztów wykazują niewielkie przekroczenie w stosunku do planu uzasadnione zmienną strukturą robót.

Plan wydajności pracy na jednego pracownika ogółem wykonany został w 117,2%. Zostało to osiągnięte dzięki zaostrzeniu dyscypliny pracy, częstym kontrolom, a przede wszystkim zmobilizowaniu całej załogi do wykonania zadań planowych. W produkcji podstawowej przekroczono planowany wskaźnik wydajności pracy o 17,3%. Wydajność robotników wzrosła w porównaniu do roku 1961 o 13,1%. Osiągnięcie tych wyników nastąpiło dzięki poprawie organizacji robót, przestrzeganiu racjonalizacji i usprawnieniem w zaopatrywaniu budów w materiały.

Straty nadzwyczajne wyniosły 15 tys. i dotyczą w głównej mierze stypendiów fundowanych i opłat sądowych. Zyski nadzwyczajne wynoszące 54 tys. dotyczą wyniku likwidacji środków trwałych w kwocie 28 tys. ściągniętych odsetek za przeterminowanie zapłaty i innych drobnych sum.

Plan akumilacji został wykonany w 131,7%, w tym na produkcji podstawowej wykonanej siłami własnymi 132,2% na produkcji wykonanej siłami obcymi 88,9%, na produkcji pomocniczej 257,3% i na usługach 202,5%.

Główny księgowy:
p. o. **Jan Babiarz**

Dyrektor:
Franciszek Krzyżak

112

Uproszczone sprawozdanie finansowe za rok 1962

Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane w Zakopanem

w tysiącach złotych

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Środki trwałe (netto)	4.883	3.753
2. Materiały	3.248	2.308
3. Produkcja w toku i półfabrykaty	106	255
4. Towary i wyroby	—	—
5. Środki pieniężne	526	652
6. Należności od odbiorców	1.960	1.527
7. Rachunek bank. środków na inw.	119	—
8. Inwestycje rozpoczęte	98	182
9. Pozostałe aktywa	3.058	2.333
10. Strata	—	—
Razem:	13.998	11.010

	Stan na: dzień 31. XII. 61 r.	Stan na: dzień 31. XII. 62 r.
Część I.		
1. Fundusz statutowy	7.958	7.395
2. Zobowiązania wobec dostawców	1.714	29
3. Kredyty bankowe obrotowe	—	—
4. Środki otrzymane na inwest.	—	—
5. Fundusz wł. środ. na inwest.	582	1.186
6. Kredyty bankowe na inwest.	399	—
7. Inne fundusze i rezerwy	—	—
8. Pozostałe pasywa	2.227	1.485
9. Zysk	1.118	915
Razem:	13.998	11.010

	Plan	Wykonanie
Część II.		
1. Sprzedaż ogółem	16.800	16.589
2. Koszt własny sprzedaży	15.500	15.682
3. Zysk na sprzedaży	1.300	907
4. Zyski nadzwyczajne	—	129
5. Straty nadzwyczajne	—	121

	Plan	Wykonanie
Część III.		
1. Wartość produkcji (przer.) ogółem na 1 zatrudnionego	76	75
2. Należny fundusz zakładowy ogółem na 1 zatrudnionego	1,0	0,2
3. Manka, ubytki i straty	—	31
z tego przypisano do zwrotu	—	—

Część opisowa

W produkcji na planowane 16 300 tys. wykonano 15 587 tj. 95,6% planu. Powodem niewykonania planu produkcji w roku 1962 były wybitnie niesprzyjające warunki atmosferyczne w II kwartale oraz brak materiałów podstawowych w III kwartale na skutek wstrzymania dostaw wagonowych. Transport własny nie był przygotowany do przewozu materiałów z odległości około 40 km.

Plan sprzedaży wynoszący 16 300 tys. wykonano w wys. 15 420 tys. tj. 88,4%. Przyczyna niewykonania planu sprzedaży wynika z niewykonania planu produkcji. Przedsiębiorstwo dokonywało również odsprzedaży materiałów. Przy planie sprzedaży materiałów 500 tys., wykonanie wyniosło 1169 tys., co stanowi 233,8% planu. Na tak wysoki procent przekroczenia wpłynął zakup i odsprzedaż materiałów oświetleniowych związanych z FIS-em.

Plan wydajności pracy na jednego pracownika produkcji podstawowej wynosi 96,4 tys., wykonanie wyniosło 93,9, co stanowi 97,4% planu.

Straty nadzwyczajne w wysokości 121 tys. stanowią w głównej mierze odsetki za przeterminowane zapłaty. Wynoszą one 10 tys. Zyski nadzwyczajne w wysokości 129 tys., stanowią ściągnięte odsetki za przeterminowane zapłaty w wys. 82 tys., nadwyżki materiałowe 24 tys., rezerwa na niedobory 17 tys. i stypendium fundowane 6 tys.

Akumulacja planowana na rok 1962 wyniosła 1 300 tys. Wykonanie w cyfrach absolutnych ukształtowało się w wysokości 907 tys., co stanowi 69,8%. Powodem niewykonania planu akumulacji było niewykonanie planu produkcji podstawowej, planu sprzedaży i przekroczenie kosztu własnego sprzedaży.

Główny księgowy:
Helena Jarząbek

Dyrektor:
w. z. **Jan Czerniak**
Kierownik Techniczny

Prenumerata roczna wynosi 18 zł — Półroczna 10 zł

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz z zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV Kraków na konto nr 708-94/2-308 15 Cz. Dział 7 Rozdział 4, dochody budżetu terenowego. — Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Wojew. Rady Narod. należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. — Drobne ogłoszenia o utracie dokumentów: ryczałt 10,50 zł od jednego dokumentu oraz po 1,50 zł od każdego dalszego dokumentu.

ODBIORCA: **Opłata pocztowa uiszczona gotówką**

Adres Redakcji i Administracji „Dziennik Urzędowy W. R. N.", Kraków, ulica Basztowa L. 22

Krakowskie Zakłady Graficzne, Zakład 7 — Kraków, Kazimierza W. 95. Zam. 298 20. VII. 63 1.400 — F-2 Cena 6,90 zł